



COLEGIO MANUEL ANTONIO  
RAMÍREZ BARINAGA  
MARISTAS - SJM



# REGLAMENTO INTERNO

**2023**



## REGLAMENTO INTERNO 2023

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0269-2022-MARB- UGEL 01

San Juan de Miraflores, diciembre de 2022

Visto, el Reglamento Interno 2023 del Colegio Manuel Ramírez Barinaga, de la congregación de Hermanos Maristas en Educación Básica Regular, que se adjunta.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley general de Educación. El D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley 28044, la Resolución /2020 MINEDU. Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica" De Los Instrumentos De Gestión En Las Instituciones Educativas De Educación Básica Y Técnico Productiva De La UGEL N° 01 – LIMA SUR", Orienta que la Gestión del Sistema Educativo es descentralizada, simplificada, participativa y flexible, lo cual debe ejecutarse en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión que favorezca la acción educativa.

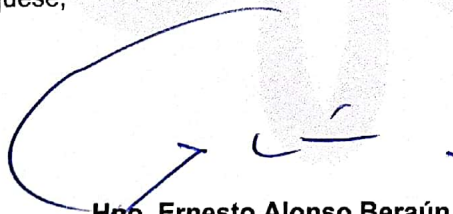
Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el presente documento que garantizará la concreción de las acciones educativas en nuestra Institución Educativa. Y de conformidad a los dispositivos legales mencionados.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - Aprobar el Reglamento Interno 2023, Instrumento de Gestión del presente año lectivo, del Colegio Manuel Ramírez Barinaga - Hermanos Maristas de San Juan de Miraflores, de la Jurisdicción de la UGEL 01.

**Artículo 2°.** - Remitir una copia autenticada de la presente Resolución a la UGEL 01, adjuntando el respectivo Instrumento de gestión.

Regístrese y Comuníquese,



**Hno. Ernesto Alonso Beraún Galdós**  
Director



---

## PROPÓSITO

Formar buenos cristianos y virtuosos ciudadanos.

## MISIÓN

Somos una comunidad educativa Marista que damos a conocer a Jesucristo y lo hacemos amar, con una presencia significativa entre los niños y jóvenes, preferentemente los más vulnerables. Formamos buenos cristianos y virtuosos ciudadanos a través de una educación integral de calidad, contribuyendo en la transformación de una sociedad más justa, solidaria, fraterna e inclusiva.

## VISIÓN

Al 2025, nos proponemos ser una comunidad educativa Marista que da a conocer a Jesucristo y lo hace amar; con un Proyecto Educativo humanizador, innovador, audaz e inclusivo, que responda con eficacia a las llamadas de los niños y jóvenes, de sus familias y de la sociedad.

## VALORES Y PROPUESTAS DE VALOR

### VALORES

#### INTERIORIDAD:

Cultivamos nuestra interioridad, ámbito de encuentro e intimidad con nosotros mismos y con Dios, a través del silencio interior, la oración, la escucha y reflexión de la Palabra de Dios y acontecimientos de la vida y la celebración de los sacramentos; tomando como ejemplo a María, nuestra Buena Madre.

#### SENCILLEZ

Vivimos la sencillez en todas nuestras acciones, haciendo el bien sin ruido, evitando la figuración personal, el consumismo y la ostentación. La manifestamos a través de una relación auténtica y directa con los demás; siendo honestos con nosotros mismos, con nuestro entorno y con Dios.

#### AMOR AL TRABAJO

Cuidamos de hacer bien el trabajo encomendado, comprometidos en realizarlo con generosidad de corazón y perseverancia; esforzándonos por ser cada día mejores, con adecuada disposición, espíritu colaborativo y siempre al servicio de los demás.

#### ESPÍRITU DE FAMILIA

Promovemos relaciones horizontales y fraternas que nacen del sabernos hijos de un Padre común; se enriquecen por el reconocimiento y valoración de nuestra diversidad que nos impulsan a vivir nuestra fe y nuestra misión evidenciando amor y perdón, ayuda y apoyo, olvido de sí, apertura a los demás, y alegría.

#### SOLIDARIDAD

Orientamos nuestros esfuerzos y dedicación en la búsqueda y realización de acciones concretas por los más necesitados y vulnerables de nuestras comunidades y emprendemos caminos evangélicos para trabajar en la promoción y la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local, nacional e internacional.

## PROPUESTAS DE VALOR

### PROTAGONISMO DEL ESTUDIANTE

El estudiante es el sentido de nuestro ser y quehacer educativo, protagonista de su propia formación. Cultivamos su autonomía, autoestima y participación activa en el proceso enseñanza-aprendizaje. Inspirados en la Pedagogía Marista, cuidamos no solo su formación intelectual, sino también su desarrollo físico, espiritual, moral, artístico y psicológico

### CIUDADANÍA Y FAMILIA GLOBAL

Entendemos la ciudadanía como el reconocimiento y la comprensión de los derechos fundamentales de la persona, que todo ser humano debe desarrollar, cultivando valores éticos. Ser buenos ciudadanos implica asumimos como sujetos de derechos y deberes; orientamos hacia el logro del bien común, la promoción de una sociedad pluralista, dialógica, democrática, intercultural, universal; buscar la felicidad para todos.

### COMPETENCIA Y CIUDADANÍA DIGITAL

Desarrollamos, creativamente, las competencias que se requieren para la realidad digital que vivimos. Así, favorecemos y/o complementamos el autoaprendizaje y la autogestión, al servicio de la educación en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, en el marco de los valores de inclusión, respeto, equidad, tolerancia y trabajo colaborativo.

### CUIDADO DE LA CASA COMÚN

Cultivamos la reflexión y puesta en acción de estrategias y actividades que contribuyan al cuidado de la casa común, a fomentar una cultura ecológica y ambiental, ética y sostenible, que se manifiesta en el compromiso social, la sobriedad de vida opuesta al consumismo, el cuidado de las personas y de la naturaleza dentro y fuera de las obras. Asimismo, promovemos y nos adherimos a los proyectos que favorecen una ecología integral.

#### a) Pacto Educativo Global

Como Maristas de Champagnat, nos comprometemos con el Pacto Educativo Global, que promueve el Papa Francisco, para facilitar un compromiso renovado con la educación de las niñas, los niños y adolescentes, no sólo en un entorno de clase formal, sino también, en la familia y la comunidad.

#### b) Los Maristas de Champagnat:

- ponemos a la persona en el centro de todo programa educativo,
- escuchamos la voz de las niñas, los niños y adolescentes,
- fomentamos la participación de las niñas, los niños y adolescentes en su educación,
- reconocemos a la familia como el principal y esencial componente educador,
- educamos para rechazar la cultura de la indiferencia promoviendo la apertura a los más vulnerables y vulnerados,
- realizamos estudios para encontrar otras formas de entender la economía, la política y el progreso de la familia en todo sentido contextualizándola en una ecología integral, y
- fomentamos el cuidado de nuestra casa común, reflexionando sobre un estilo de vida sostenible.

Hacemos nuestro este pacto tan importante y lo asumimos en nuestras actividades propias de la Misión Educativa Marista.

## CONTENIDO

	Pág.	
		Resolución Directoral .....
		Visión, Misión, Valores .....
		Propuesta de Valor .....
<b>TITULO I</b>		<b><u>GENERALIDADES</u></b>
CAPITULO I		<b>Fundamentos y disposiciones generales .....</b>
CAPITULO II		<b>De los alcances .....</b>
<b>TITULO II</b>		<b><u>AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS</u></b>
<b>TITULO III</b>		<b><u>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</u></b>
CAPITULO I		<b>De la estructura orgánica del Colegio .....</b>
CAPITULO II		<b>De la Congregación Promotora .....</b>
CAPITULO III		<b>De los Órganos de Dirección .....</b>
		De la Dirección General .....
		De la Dirección Académica .....
		De la Dirección Formativa .....
		De la Dirección de Pastoral .....
		Administración .....
CAPITULO IV		<b>De los Organos de Asesoramiento .....</b>
CAPITULO V		<b>De los Organos de Línea .....</b>
CAPITULO VI		<b>De los Organos Formativos .....</b>
		Departamento Psicopedagógico .....
		Departamento de Convivencia .....
		Enfermería / Tópico .....
		Atención a la Diversidad Aprendizaje/ Inclusión .....
		Oficina de Servicio al Estudiante .....
CAPITULO VII		<b>De los Organos de Ejecución Académica .....</b>
		Personal docente .....
		Tutor .....
		Docente Asistente .....
		Tutora Adjunta .....
CAPITULO VIII		<b>De los Organos de Apoyo Académico .....</b>
		Asesoría de Área .....
		Coordinación de grado .....
		Oficina de Investigación e Innovación Pedagógica .....
		Laboratorios .....
		Bibliotecóloga .....
CAPITULO IX		<b>De los Organos de Apoyo Pastoral .....</b>
		Capellán .....
		Pastoral Juvenil .....
		Animación Vocacional .....
		Pastoral Sacramental .....
		Espiritualidad .....
		Solidaridad .....
		Pastoral de Padres .....
CAPITULO X		<b>De los Organos de Apoyo Administrativo .....</b>
		Secretaría General .....
		Secretaría de Dirección .....
		Secretaría Académica .....
		Recepcionista .....
		Sistemas .....

	Tesorería .....	26
	Logística.....	26
	Imagen Institucional .....	26
	Recursos Humanos .....	26
	Bienestar Social .....	26
	Servicios educativos / impresiones.....	26
	Seguridad .....	26
	Mantenimiento .....	26
	Personal de Limpieza.....	26
	Chofer .....	27
<b>TITULO IV.</b>	<b><u>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO</u></b>	
CAPITULO I	De la Organización y Planificación del Trabajo Educativo	27
CAPITULO II	De la Programación Curricular.....	29
CAPITULO III	Del Sistema Metodológico.....	30
	Estrategias de aprendizaje no presenciales.....	32
CAPITULO IV	Visitas, Viajes e Intercambios.....	32
CAPITULO V	Del Sistema de Evaluación.....	32
CAPITULO VI	De los requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica.....	37
<b>TITULO V</b>	<b><u>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</u></b>	
CAPITULO I	De los ingresos.....	43
CAPITULO II	Costo educativo.....	44
CAPITULO III	De los seguros.....	44
CAPITULO IV	De las becas.....	45
<b>TITULO VI.</b>	<b><u>DE LOS ESTUDIANTES</u></b>	
CAPITULO I	<b>Del Proceso de Admisión y de la Matrícula.....</b>	<b>47</b>
	Requisitos para la matrícula.....	48
	Proceso de admisión .....	50
	Proceso de admisión para inicial y primer grado de primaria	50
	Proceso de admisión para grados intermedios .....	52
	De 2° a 6° grado – nivel primario y en 7°, 8°, 9° y 10° de Nivel secundario	
	De la Cuota de Ingreso.....	54
	Matrícula de Continuidad.....	54
	Política de privacidad.....	56
CAPITULO II	<b>De los Derechos, Deberes y Obligaciones.....</b>	<b>57</b>
	Derechos.....	57
	Deberes .....	58
	Orientaciones y protocolos para la modalidad no presencial	59
	Probidad Académica.....	60
CAPITULO III	<b>De la participación de los estudiantes.....</b>	<b>61</b>
	Brigadieres y escolta.....	61
	Consejo estudiantil.....	62
	Delegados de aula.....	63
CAPITULO IV	<b>De la Promoción.....</b>	<b>64</b>
CAPITULO V	<b>Del programa de inclusión educativa.....</b>	<b>64</b>
CAPITULO VI	<b>Atención a los estudiantes con dificultades académicas y Conductuales.....</b>	<b>64</b>
CAPITULO VII	<b>Adecare.....</b>	<b>65</b>
<b>TITULO VII</b>	<b><u>DE LOS PADRES DE FAMILIA</u></b>	
CAPÍTULO ÚNICO	De los padres de familia y/o apoderados.....	65
<b>TITULO VIII</b>	<b><u>DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN</u></b>	
CAPITULO I	Comunidad Educativa.....	68
CAPITULO II	Asociación de Padres de Familia.....	68
CAPITULO III	La Junta Directiva.....	70

CAPITULO IV	Los Delegados y Comités de grado.....	72
CAPITULO V	Asociación de Ex estudiante.....	73
<b>TITULO IX</b>	<b><u>CONVIVENCIA ESCOLAR</u></b>	
	Convivencia escolar.....	73
	Comité de Gestión del Bienestar.....	73
	Normas y procedimientos de convivencia y clima escolar....	75
	<b>En el servicio educativo presencial.....</b>	<b>75</b>
	Inicio de clases.....	75
	Ingreso y salida.....	75
	Asistencia y puntualidad.....	76
	Del Uniforme escolar.....	77
	Prendas y/u objetos extraviados.....	77
	Presentación personal.....	78
	Dispositivos electrónicos.....	78
	La agenda.....	78
	Durante los recreos.....	78
	Del mobiliario escolar.....	79
	Quioscos.....	79
	Formaciones.....	79
	Enfermería.....	79
	Celebración de cumpleaños.....	79
	Movilidades escolares.....	79
	De los permisos.....	80
	Servicios higiénicos.....	80
	Accidentes escolares.....	80
	<b>En el servicio educativo no presencial.....</b>	<b>81</b>
	Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso sexual en la institución educativa y procedimientos en caso de presentarse un caso de abuso sexual.....	82
	Orientaciones generales.....	83
	Sistemas de estímulos, acciones reparadoras y correctivas....	83
	Sistema de estímulos.....	83
	Sistema de acciones correctivas y reparadoras.....	84
	Faltas	
	Leves.....	86
	Graves.....	86
	Muy graves.....	87
<b>TITULO X</b>	<b><u>RESPUESTA EN CASO DE DESASTRES NATURALES.</u></b>	<b>89</b>
CAPITULO UNICO	Respuesta en caso de sismos o inundaciones.....	90
<b>TITULO XI</b>	<b><u>DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES</u></b> .....	<b>90</b>
CAPITULO UNICO	<b>Con la Iglesia y el Consorcio de Colegios Católicos.....</b>	<b>91</b>
<b>TITULO XII</b>	<b><u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u></b> .....	<b>92</b>
<b>TITULO XIII</b>	<b><u>DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS.....</u></b>	<b>92</b>

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del **Colegio Manuel Antonio Ramírez Barinaga – Maristas San Juan**; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

## CAPÍTULO I

### Fundamentos y disposiciones generales

**ARTÍCULO 2°** La Congregación de los Hermanos Maristas del Perú es la propietaria del Colegio.

**ARTÍCULO 3°** El funcionamiento del Colegio Manuel Ramírez Barinaga, Gestión Privada, fue aprobado por:

1. R.D. 0747 del 25 de marzo de 1968. (funcionamiento del colegio para varones).
2. Resolución Ministerial N° 0439 del 18-03-69 (funcionamiento del colegio para mujeres).
3. Resolución Directoral N° 004648 del 06-12-71 (funcionamiento de 2° ciclo de secundaria, para varones).
4. Resolución Directoral Zonal N° 0628 del 15 de abril del 77 (ampliar servicios educativos de 4° y 5° de secundaria para mujeres).
5. Resolución Directoral USE 01 N° 03003 de fecha 8 de agosto del 2001, expedida por UGEL 01-SJM se autorizó la ampliación del servicio educativo en el Nivel de Educación Inicial – Jardín.

**ARTÍCULO 4°** El colegio se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre del 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por la Ley N° 27665, denominada "Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- f. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- g. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- h. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- i. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- j. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
- k. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76°), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
- l. Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- m. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
- n. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- o. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.
- p. Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- q. Decreto Supremo N° 0102013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.



- r. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- s. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- t. Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- u. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolar (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.
- v. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- w. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- x. Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- y. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en entidades del Sector Público
- z. Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED que aprueba el reglamento del libro de reclamaciones del código de protección y defensa del consumidor.
- aa. La Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículos 36° Y 38° del Código Penal"
- bb. Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D. S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- cc. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- dd. R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- ee. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- ff. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- gg. Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- hh. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
- ii. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012
- jj. Criterios e indicadores de calidad para la evaluación de textos escolares. R. M. 0304-2012-ED
- kk. R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva"
- ll. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica".
- mm. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica - Aprobado mediante Resolución Ministerial 281-2016-MINEDU publicada el 03 de junio del 2016.
- nn. Resolución ministerial N° 665-2018-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica".
- oo. Resolución ministerial N° 673-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
- pp. Resolución viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada "norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica".
- qq. Resolución viceministerial N° 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.

- rr. Resolución viceministerial N° 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica "orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.
- ss. Resolución viceministerial N° 025-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
- tt. Resolución de secretaría general N° 301-2018-MINEDU que autoriza la difusión en el portal institucional del ministerio del proyecto de norma técnica denominada "criterios de diseño para locales educativos del nivel de educación inicial" y su exposición de motivos.
- uu. Decreto de Urgencia N° 002-2020, DECRETO DE URGENCIA que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- vv. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-minedu
- ww. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- xx. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)
- yy. Resolución Viceministerial 193-2020-MINEDU aprueba las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- zz. RM N° 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- aaa. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
- bbb. Resolución Ministerial N° 274-2021-MINEDU que aprueba el documento denominado "Disposiciones para el Fomento, Reconocimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".
- ccc. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
- ddd. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
- eee. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica"
- fff. Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan y orientan el proceso de incorporación de las instituciones educativas existentes al Registro de Instituciones Educativas"
- ggg. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad".
- hhh. Resolución Ministerial N° 245-2021-MINEDU que aprueba la "Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022".
- iii. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- jjj. Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- kkk. El presente Reglamento Interno.
- lll. Disposiciones emanadas de la DREL/DRE.

**ARTÍCULO 5°** El domicilio legal del Colegio Particular Parroquial **Av. San Juan N° 888**, en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento Interno el **COLEGIO** es el inmueble ubicado en Av. San Juan 888 del Distrito de **San Juan de Miraflores** Provincia de **Lima** y Departamento de **Lima** Educacionalmente pertenece al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01-SJM.

**ARTÍCULO 6°** El **COLEGIO**, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Proyecto Educativo del Plantel. Así como en los documentos de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, que determinan las políticas educativas y evangelizadoras.

## **CAPÍTULO II** **De los alcances**

**ARTÍCULO 7°** El presente reglamento interno es el documento normativo del Colegio, tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 8°** Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del **COLEGIO**, están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica, moral y religiosamente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la doctrina de la Iglesia Católica.

**ARTÍCULO 9°** El presente Reglamento Interno establece las normas fundamentales que orientan y rigen el desarrollo institucional del **COLEGIO**, pudiéndose dar disposiciones o normas complementarias. De acuerdo a la propuesta del artículo 2do., del Decreto Legislativo N°. 882, de Promoción de la Inversión en la Educación, de fecha 8 de noviembre de 1996, la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, entidad Propietaria del **COLEGIO**, opta por promover, conducir y gestionar dicho Colegio bajo el régimen de modalidad no lucrativa.

**ARTÍCULO 10°** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Congregación Promotora de la Institución, en coordinación con el Director, quien está facultado para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

**ARTÍCULO 11°** Toda acción y gestión educativa que desarrolla la Institución se sustenta en el presente Reglamento Interno.

## **TÍTULO II**

### **AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 12°** La normatividad del **COLEGIO** tiene en cuenta tanto la Constitución Política del Estado, como la legislación peruana, particularmente educativa. Asimismo, los principios, disposiciones y orientaciones de la Iglesia Católica y de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, especialmente en los aspectos axiológicos, éticos, pedagógicos y de fe. Las normas tienen presente el contexto tanto nacional como local y familiar.

**ARTÍCULO 13°** Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la educación colegial, así como la gestión del **COLEGIO**, ambos muy presentes en este reglamento, tienen su fundamento más concreto en un conjunto de ideas (Misión Educativa Marista y Modelo Marista de Evangelización), que se hacen eco del norte congregacional, los ideales peruanos y las orientaciones más valiosas de la teoría educativa y la pedagogía contemporáneas.

**ARTÍCULO 14°** El **COLEGIO** al brindar un servicio educativo formal, adecuadamente estructurado y oficial, lo hace desde una perspectiva trascendente católica. Ella guía los aspectos no sólo de vivencia y compromiso religioso en la línea de las virtudes teologales, de la Iglesia y la Congregación Marista, sino también en lo ético y valorativo, con frecuencia coincidente con los planteamientos más serios de la cultura universal.

**ARTÍCULO 15°** La axiología del **COLEGIO** se enmarca igualmente dentro de los principios constitucionales; en la propia historia peruana y la búsqueda de una identificación nacional, así como en el esfuerzo por lograr una coherencia y solidaridad nacional y un desarrollo integral, profundo y sostenido del Perú.

**ARTÍCULO 16°** El Proyecto Educativo, la "Misión Educativa Marista" y el "Modelo Marista de Evangelización", que dan el carácter propio del **COLEGIO**, expresan la axiología y la opción cristiana del colegio y orienta lo normativo, entrelazando armónicamente pautas y características que sirven de criterio para determinar el sentido académico, los aspectos de particular énfasis formativo y las disposiciones organizativas.

**ARTÍCULO 17°** Constituyen aspectos básicos de la axiología del **COLEGIO**:

- a. La persona humana, y su dignidad, como centro de preocupación y acción educativas.
- b. La identidad, coherencia y solidaridad en relación a la Patria, así como los valores de la educación ciudadana.
- c. La experiencia de Dios, el seguimiento de Jesús, la vivencia del evangelio y la participación litúrgica, en cuanto a la expresión católica.
- d. El amor y la devoción a la Virgen María, modelo perfecto de vida cristiana, Madre de Dios y Madre de los hombres.
- e. El espíritu marista; el sentido de familia; el servicio a los más necesitados; la presencia de San Marcelino Champagnat como padre y hermano; todo ello en el aspecto congregacional Marista.
- f. La Pedagogía Marista que entrelaza: el amor, la presencia formativa; el sentido práctico; la constancia; la motivación y el seguimiento. Todo ello en relación con los estudiantes.
- g. Los aspectos éticos y valorativos que, con raigambre evangélica, poseen consenso universal. Así: la libertad, espíritu democrático y participativo, la responsabilidad, la tolerancia y otros.

**ARTÍCULO 18°** El **COLEGIO** tiene como finalidad la educación integral e integradora de sus estudiantes.

- a. Como integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida; la formación ética y social; su apertura a la trascendencia y la educación religiosa católica.
- b. Como integradora, busca unificar, realizar una unidad más completa, armónica, madura, principalmente de crecimiento.

**ARTÍCULO 19°** Constituye objetivo central del **COLEGIO**: La formación de buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, brindando una educación formal de excelencia, cuya certificación sea reconocida oficialmente en el Perú y permita una educación en todo tipo de niveles y modalidades superiores; el continuo perfeccionamiento que, básicamente, llegue a la personalización y socialización del estudiante.

**ARTÍCULO 20°** Constituyen objetivos del **COLEGIO**:

- a. Evangelizar desde el modelo de educación Marista que proponemos acorde a las leyes peruanas, la doctrina de la Iglesia Católica y el carisma de San Marcelino Champagnat.
- b. Promover una sólida instrucción de contenidos que permita un conocimiento estructurado fundamental del desarrollo humano.
- c. Propiciar una formación que permita la opción por valores sólidos y profundos, particularmente orientados por la moral evangélica.
- d. Procurar dotar a los estudiantes de instrumentos básicos para el continuo avance en los conocimientos. Así: la lectura, la matemática, los idiomas, la computación, la tecnología y otros.
- e. Desarrollar las potencialidades, habilidades y destrezas de los estudiantes.
- f. Colaborar a la obtención de una madurez psicológica fundamental, siempre en proceso de perfeccionamiento.
- g. Ayudar a los estudiantes en el desarrollo de actividades y experiencias educativas, particularmente en el campo de las ciencias.
- h. Sensibilizar a los estudiantes en el aprecio y desarrollo de intereses y habilidades artísticas.
- i. Incentivar el desarrollo armónico de los aspectos físicos de los estudiantes y procurar la salud y fortaleza de los mismos.
- j. Comprometer a los estudiantes en el desarrollo del Perú sobre los fundamentos de la paz, la fraternidad, la justicia y el bienestar de todos.
- k. Desarrollar un sentido profundo de solidaridad cristiana y un compromiso de responsabilidad con el planeta.
- l. Promover una educación desde una mentalidad internacional y una perspectiva universal.
- m. Promover una educación en la igualdad, atendiendo las diferencias individuales de nuestros estudiantes, pudiendo hacer convenios con instituciones especializadas con el desarrollo de estas actividades.
- n. Incidir en la Orientación escolar en todos sus aspectos.

**ARTÍCULO 21°** Constituyen objetivos de la Educación Inicial:

- a. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 0 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b. Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez,

reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.

- c. Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
- e. Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f. Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- g. Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

**ARTÍCULO 22°** Constituyen objetivos de la Educación Primaria:

- a. Reconocer al niño y niña como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d. Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e. Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

**ARTÍCULO 23°** Constituyen objetivos de la Educación Secundaria:

- a. Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b. Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c. Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físico e identidad de género y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d. Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e. Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f. Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales, a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
- g. Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- h. Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio.

### TÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

##### CAPÍTULO I

##### De la estructura orgánica del COLEGIO

**ARTÍCULO 24°** La estructura orgánica del colegio está orientada al servicio educativo de los estudiantes que se atienden con la finalidad de cumplir la misión institucional. En tal sentido, la estructura que se presenta a continuación se formula, básicamente, para la modalidad de educación presencial. En la modalidad de educación no presencial o semipresencial, el Colegio adecuará la estructura orgánica a las condiciones que se requieran para un servicio educativo pertinente que, de ser el caso, será oportunamente informado a los padres de familia.

**ARTÍCULO 25°** Modalidades de prestación del servicio educativo:

**La modalidad de educación presencial**, es la prestación de servicios educativos en la institución educativa, con la presencia física del estudiante y docente<sup>1</sup>.

**La modalidad de educación no presencial**, es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por tanto, el servicio educativo se presta con apoyo de medios de comunicación (sincrónicos o asincrónicos), donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir los conocimientos, las competencias y actitudes que estima válidos para su progreso y formación

**ARTÍCULO 26°** La organización del **COLEGIO** asegura básicamente labores de dirección, coordinación, jefaturas, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 27°** Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, de supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de:

- a. Congregación de Hermanos Maristas del Perú- Promotora
- b. Director

**ARTÍCULO 28°** La Organización del **COLEGIO**, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 29°** El **COLEGIO** tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. **Promotora Congregación de Hermanos Maristas del Perú**
- b. **Órganos de Dirección**
  - Dirección General
  - Dirección Académica
  - Dirección Formativa
  - Dirección de Pastoral
  - Administración
- c. **Órganos de Asesoramiento**
  - Consejo Directivo
  - Comité de tutoría y orientación educativa.
- d. **Órganos de Línea**
  - Jefatura de Inicial
  - Jefatura de Primaria
  - Jefatura de Secundaria
  - Coordinación de Cultura y Actividades

---

<sup>1</sup> RM 430-2020-MINEDU

- e. **Órganos Formativos**
  - Departamento Psicopedagógico
  - Departamento de Convivencia
  - Enfermería
  - Atención a la diversidad de aprendizaje (ADA) /Inclusión
- f. **Órganos de Ejecución Académica**
  - Docentes
  - Tutores
- g. **Órganos de Apoyo Académico**
  - Asesorías de Áreas
  - Coordinación de grado
  - Bibliotecóloga
  - Laboratorios
- h. **Órganos de Apoyo Pastoral**
  - Capellán
  - Pastoral Juvenil
  - Pastoral Vocacional
  - Pastoral Sacramental
  - Espiritualidad y Coordinación de Solidaridad
  - Pastoral de Padres de Familia
- i. **Órganos de Apoyo Administrativo**
  - Administración
  - Secretaría de Dirección
  - Secretarías Académicas
  - Recepción
  - Sistemas
  - Tesorería
  - Logística
  - Imagen Institucional
  - Recursos Humanos
  - Bienestar Social
  - Servicios Educativos / impresiones
  - Seguridad y Vigilancia
  - Mantenimiento
  - Personal de limpieza
  - Chofer
- j. **Órganos de Colaboración**
  - Comunidad Educativa
  - La Asociación de Padres de Familia
  - La Asociación de Exalumnos
  - Consejo estudiantil
  - Consejo de aula
  - Comité de Emergencias

## **CAPÍTULO II**

### **De la Congregación Promotora**

**ARTÍCULO 30°** La Entidad Promotora del **COLEGIO** es la Congregación de Hermanos Maristas del Perú que es una Asociación Civil inscrita en la Partida Registral XXII, extendida a fojas 48, del tomo II, del Libro de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima. Es, asimismo, una Congregación Religiosa Docente que se rige según el Concordato entre la Iglesia y el Estado Peruano, reconocido en el Decreto Ley 23211.

**ARTÍCULO 31°** La Congregación de Hermanos Maristas del Perú es la Institución que al amparo de la Constitución Política del Perú y de la legislación educativa vigente y con el aval de pactos, acuerdos,

declaraciones y convenciones internacionales firmados por el Perú, que garantizan el Derecho a la Educación y Libertad de Enseñanza, es propietaria del **COLEGIO** que, como tal, propicia un clima institucional armónico, indispensable para una conveniente labor educativa. Asimismo, promueve la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo católico.

**ARTÍCULO 32°** Corresponde, asimismo, a la entidad propietaria lo referente al Reglamento Interno; el nombramiento del Director, Subdirector y miembros del Consejo Directivo y la consiguiente remoción; estipular las atribuciones y poderes del Director; la promoción de la calidad educativa; la preocupación por el buen mantenimiento de los materiales y la infraestructura del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 33°** La Congregación Promotora está representada en el **COLEGIO**, por un Religioso y/o laico Marista designado por el Consejo de Misión.

**ARTÍCULO 34°** Son responsabilidades de la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c. Establecer la dirección, organización, administración y funciones de El Colegio.
- d. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- e. Designar y contratar al Director.
- f. Coordinar con el Director la contratación del personal jerárquico de El Colegio, así como la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.
- g. Participar y /o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- h. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- i. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- j. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- k. Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del **COLEGIO** Particular, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- l. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- m. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el **COLEGIO**

### **CAPÍTULO III** **De los Órganos de Dirección** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 35°** La Dirección es ejercida por un integrante de la Congregación Promotora o un docente laico identificado con los principios y fines de la Institución. Es nombrado por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 36°** El Director es la primera autoridad del **COLEGIO**, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 37°** El cargo de Director, es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. El Director está obligado a informar periódicamente a la Congregación promotora sobre la marcha del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 38°** El Director está facultado para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa del **COLEGIO**; y
- b. Definir la organización del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 39°** En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director será reemplazado por el Subdirector u otro que él designe. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa y de la Congregación promotora, dicho reemplazo. En tal sentido el Subdirector no tiene funciones asignadas a la naturaleza de su cargo sino solo ejerce, en ausencia del Director, las funciones de éste.



## DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 40°** El Director Académico es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles y modalidades que atiende el **COLEGIO**. Depende directamente de la Dirección General.

La Dirección Académica del **COLEGIO** apoya a la Dirección y asesora a los órganos del **COLEGIO** en los aspectos académicos y axiológicos ejecutando, para tales fines, actividades y proyectos.

**ARTÍCULO 41°** Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- a. Jefaturas de Nivel
- b. Asesorías de áreas.
- c. Coordinación de Deportes
- d. Coordinación de Cultura y Actividades
- e. Bibliotecóloga

## DE LA DIRECCIÓN FORMATIVA

**ARTÍCULO 42°** La Dirección Formativa depende, directamente, de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Dirección Pastoral, la Dirección Académica y Administración.

Dirige, orienta y supervisa a los departamentos de Convivencia, Psicopedagógico y Enfermería. Se encarga de dirigir, coordinar, evaluar y orientar los procesos del área formativa del **COLEGIO**, velando por la promoción humana y cristiana, de acuerdo a los valores y principios plasmados en el P.E.I.

**ARTÍCULO 43°** Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Departamento de Convivencia
- b. Departamento Psicopedagógico
- c. Atención a la diversidad /Inclusión
- d. Enfermería

**ARTÍCULO 44°** Asimismo, teniendo en cuenta que en el ámbito de esta Dirección está la gestión de los protocolos de prevención y protección del menor, son responsabilidades de la Dirección Formativa el integrar y coordinar:

- a. el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, en representación de la Dirección
- b. el Equipo Local de protección del menor, del cual es Delegado.
- c. el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica

## DE LA DIRECCIÓN DE PASTORAL

**ARTÍCULO 45°** La Dirección de Pastoral depende, directamente, de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Dirección Académica, Dirección Formativa y Administración.

Dirige, orienta y supervisa a las coordinaciones, equipos de pastoral y a la Capellanía.

Está al servicio de la comunidad educativa con la misión de despertar, animar y acompañar los procesos de formación humano – cristiano – Marista de los miembros de la comunidad educativa del Colegio, fortaleciendo el sentido de comunidad que vive y celebra su fe enriquecida por la diversidad de carismas, a fin de que todo el quehacer educativo esté impregnado de un carácter evangelizador, que promueva el encuentro con Cristo desde el quehacer cotidiano y el compromiso de construir un mundo donde se vivan los valores del Evangelio al estilo Marista.

**ARTÍCULO 46°** Dependen de la Dirección de pastoral:

- a. El Capellán
- b. Coordinación de Pastoral Juvenil
- c. Coordinación de Sacramentos
- d. Coordinación de Solidaridad
- e. Coordinación de Espiritualidad
- f. Coordinación de Pastoral Vocacional

- g. Coordinación de Pastoral de Padres

#### **ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 47°** La Administración depende directamente de la Dirección y tiene por finalidad velar por el soporte económico y financiero del Colegio, asimismo contribuir con los recursos y materiales respectivos para todos los procesos pedagógicos y formativos del Colegio. Es nombrado por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 48°** Dependen de la Administración:

- a. Imagen Institucional y calidad
- b. Secretaría de Dirección
- c. Secretarías Académicas
- d. Recursos Humanos
- e. Sistemas
- f. Tesorería
- g. Logística
- h. Bienestar Social
- i. Recepción
- j. Servicios Educativos
- k. Logística
- l. Mantenimiento
- m. Personal de limpieza
- n. Seguridad
- o. Chofer

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De los Órganos de Asesoramiento**

##### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 49°** El Consejo Directivo es un Órgano que colabora con la Dirección en la animación y gestión del Colegio, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del **COLEGIO** en los procesos administrativos, académicos, pastorales y formativos del estudiante.

Es corresponsable en la toma de decisiones con la Dirección del Colegio en los siguientes aspectos:

- a. Desvinculación de un colaborador.
- b. Protocolo de protección del menor
- c. Proyectos institucionales a mediano plazo
- d. Plan estratégico
- e. Presupuesto Anual

Los cargos de Dirección Académica, Dirección Formativa, Dirección de Pastoral, Jefaturas de Inicial, Primaria y Secundaria son nombrados por la Dirección, previa aprobación del Consejo de Misión, según las Políticas de la Congregación Promotora.

El período de cargo de los miembros del Consejo Directivo, es temporal. Pueden ser nombrados por uno, dos, o tres años pudiendo ser renovado; a excepción de la Dirección, cuyo período es determinado por el Consejo Provincial.

**ARTÍCULO 50°** El Consejo Directivo está conformado por:

- a. Director que lo preside
- b. Director Académico
- c. Director de Pastoral
- d. Director Formativo
- e. Administrador

Los Directivos son considerados personal de dirección y confianza, conforme lo establece su contrato de trabajo y/o por la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 51°** El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita el Director.

El Director General es el responsable de organizar y enviar previamente la agenda. Al concluir la reunión se emitirá el acta de sesiones con los acuerdos tomados, la cual estará validada por la firma de cada uno de sus integrantes.

En casos necesarios, la Dirección invita al consejo a integrantes de otros estamentos del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 52°** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección del **COLEGIO** para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el P.E.I. y el presente Reglamento Interno.
- b. Velar para que la gestión educativa del Colegio guarde concordancia con los fines, objetivos y axiología Marista.
- c. Implementar estrategias para diseñar proyectos de mediano y largo plazo (Proyecto Estratégico)
- d. Colaborar para una eficaz comunicación, organización y motivación con la finalidad de implementar los lineamientos de la Misión Marista.
- e. Participar en la formulación de los documentos de gestión (PEI, RIT, RI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros)
- f. Proponer alianzas estratégicas con las instituciones de la localidad, preferentemente educativas, para su aplicación con la aprobación de la Entidad Promotora.
- g. Participar en la formulación de los documentos de gestión y proyectos conducentes a generar un servicio educativo evangelizador de calidad para los estudiantes.
- h. Velar por el cumplimiento de la misión evangelizadora en todos los organismos y estamentos del Colegio y preferentemente en la acción pastoral.
- i. Proponer estrategias de mejoramiento del clima social escolar, para los diferentes estamentos del colegio.
- j. Colaborar para el buen desarrollo de los procesos formativos, administrativos, evangelizadores, académicos del Colegio.
- k. Promover la participación de los Órganos Internos en todo el quehacer educativo.
- l. Promover y coordinar la colaboración con las instituciones de la localidad en acciones que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.
- m. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual, programaciones curriculares y demás proyectos que busquen un servicio educativo de calidad para los estudiantes.
- n. Dar a conocer y promover la vivencia de la axiología Marista con la orientación de la Dirección, así como el modelo de evangelización desde la educación que ofrecemos.
- o. Proponer medidas correctivas, estímulos y sanciones en los casos que ameriten, de acuerdo al Reglamento. Y no contravenga con las competencias del Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- p. Analizar los resultados de la evaluación del Plan anual y tomar acuerdos en general para la buena marcha del **COLEGIO**.
- q. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (Ley N° 29719)
- r. Aprobar el presupuesto anual del **COLEGIO**

## **CAPÍTULO V** **De los Órganos de Línea**

### **JEFATURAS DE NIVEL**

**ARTÍCULO 53°** El Jefe de Nivel es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar la tarea educativa en un ciclo determinado, pudiendo ser:

- a. Jefatura de Inicial
- b. Jefatura de Primaria
- c. Jefatura de Secundaria

**ARTÍCULO 54°** Las Jefaturas de Nivel dependen, directamente, de la Dirección Académica con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado y cuentan con las orientaciones de las Direcciones Formativa y Pastoral con quienes coordinan las acciones respectivas.

**ARTÍCULO 55°** La Jefatura de Nivel es la responsable de los estudiantes y de las actividades que se desarrollan en su Nivel.

**ARTÍCULO 56°** Dependen de las Jefaturas de Nivel: las coordinaciones de grado, los tutores, tutoras adjuntas, docentes, docentes asistentes y auxiliares y practicantes de cada ciclo respectivamente.

#### **COORDINACIÓN DE CULTURA Y ACTIVIDADES**

**ARTÍCULO 57°** Coordinación de Cultura y Actividades depende directamente de la Dirección Académica y coordina permanentemente con las Jefaturas de Nivel. Tiene como finalidad contribuir a la formación integral del educando a través del arte y la cultura. Asimismo, se responsabiliza por la gestión de las actividades generales o de nivel del Colegio, organizando su desarrollo y coordinando con las Jefaturas de Nivel o coordinaciones responsables.

**ARTÍCULO 58°** La Coordinación de Cultura y Actividades asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con la axiología del **COLEGIO**.

### **CAPÍTULO VI De los Órganos Formativos**

#### **DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 59°** El Departamento Psicopedagógico depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con los Jefes de Nivel. Se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de tutoría, orientación vocacional, evaluación psicológica, consejería, evaluación y asistencia psicopedagógica a los educandos, así como brindar asesoramiento especializado a padres de familia y profesores.

**ARTÍCULO 60°** La finalidad del Departamento Psicopedagógico es asesorar y apoyar el proceso formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, afectivos y cognitivos; familiares y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría o consejería orientado en beneficio de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 61°** Al menos un integrante de este departamento forma parte del:

- a. Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- b. Equipo Colegial de protección al menor
- c. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica

#### **DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 62°** El Departamento de Convivencia depende de la Dirección del Área Formativa y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel y Departamento Psicopedagógico. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. del **COLEGIO** y al Reglamento de estudiantes.

**ARTÍCULO 63°** El Departamento de Convivencia es el encargado de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes.

**ARTÍCULO 64°** Al menos un integrante de este departamento forma parte del:

- a. Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- b. Equipo Colegial de protección al menor
- c. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica

**ARTÍCULO 65°** Los responsables de Convivencia del nivel son quienes registran y gestionan la información de los casos del SISEVE.

#### **ENFERMERÍA / TOPICO**

**ARTÍCULO 66°** Es un órgano que depende de la Dirección Formativa y coordina permanentemente con la Dirección Académica del Colegio. Tiene por finalidad prestar los primeros auxilios a los estudiantes del Colegio, así como promover campañas de prevención y cuidado de la salud del cuerpo.

**ARTÍCULO 67°** Por ningún motivo hace consultas médicas o gestiona prescripciones de medicamentos. En este caso, solo los administra con receta médica y autorización de los padres de familia.

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD APRENDIZAJE / INCLUSIÓN**

**ARTÍCULO 68°** Es un órgano formativo que depende de la Dirección Formativa y coordina permanentemente con la Dirección Académica del Colegio.

**ARTÍCULO 69°** Su finalidad es implementar el proyecto de atención a la diversidad del colegio a fin de poder articular el servicio educativo en todos los niveles educativos de acuerdo a algunas características especiales de los estudiantes.

**ARTÍCULO 70°** Coordina permanentemente el programa de Inclusión.

### **CAPÍTULO VII De los Órganos de Ejecución Académica**

#### **PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 71°** Son Profesores del COLEGIO, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes del Colegio, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

**ARTÍCULO 72°** El personal docente puede ejercer sus labores en varios Niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado por su pertenencia a un Consejo de Grado.

#### **TUTOR**

**ARTÍCULO 73°** El Profesor(a) Tutor es el responsable de la marcha de la Sección o Secciones a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos.

**ARTÍCULO 74°** Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección General a propuesta del Director Académico en coordinación con el Consejo Directivo y los (as) Jefes (as) de Nivel. Dependen del Jefe de Nivel para su labor.

**ARTÍCULO 75°** En educación (inicial y primaria) cada sección es atendida en la función de tutoría por un docente que tiene la mayor cantidad de carga horaria en dicha sección debido a la unidocencia. En secundaria el tutor(a) es elegido por la Dirección y se recomienda que tenga la mayor cantidad de horas de clase en dicha aula.

**ARTÍCULO 76°** La acción tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socio afectivo, espiritual y cognitivo de los estudiantes. Tiene carácter formativo, promocional y preventivo. El tutor(a) es el principal agente en el COLEGIO para tal acompañamiento. Esta labor la realiza de forma individual (entrevistas) y grupal.

## **CAPÍTULO VIII De los Órganos de Apoyo Académico**

### **ASESORÍA DE ÁREA**

**ARTÍCULO 77°** La ejecución académica es orientada por las Asesorías de las diferentes áreas: Asesoría de Comunicación; Matemática; Ciencias Sociales; Ciencias Naturales; inglés; Educación Física; Educación Religiosa; Arte e Informática. Dependen, directamente, de la Dirección Académica.

**ARTÍCULO 78°** El Asesor de Área es el responsable de orientar, apoyar y brindar asesoría al equipo docente de la especialidad, en la elaboración y desarrollo del modelo y la programación curricular, así como incentivar la aplicación de metodologías didácticas que se consideren las más adecuadas, dentro de las orientaciones pedagógicas.

**ARTÍCULO 79°** El Asesor de Área es el responsable del nivel académico de su área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Es el responsable de velar porque se cumplan con los continuos curriculares desde inicial hasta secundaria, de acuerdo a las políticas académicas.

### **COORDINACIÓN DE GRADO**

**ARTÍCULO 80°** El Coordinador de Grado es el responsable de organizar, coordinar, acompañar e informar, las acciones formativas, académicas y pastorales con los tutores(as) del grado del cual también es tutor(a), bajo las orientaciones de la Jefatura de Nivel. Depende de la Jefatura de Nivel.

### **LABORATORIOS**

**ARTÍCULO 81°** Depende del asesor correspondiente como delegatura de la Dirección Académica, permiten realizar actividades prácticas de una determinada currícula.

### **BIBLIOTECÓLOGA**

**ARTÍCULO 82°** Depende de la Dirección Académica y tiene por misión fomentar el interés por la lectura y la investigación a través del apoyo permanente al proceso de enseñanza- aprendizaje, brindando los recursos bibliográficos físicos y digitales, facilitando el acceso a los mismos a toda la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO IX De los Órganos de Apoyo Pastoral**

### **CAPELLÁN**

**ARTÍCULO 83°** El capellán es el responsable de las celebraciones de los sacramentos, como fuentes que alimentan nuestra vida cristiana, así como de otras celebraciones litúrgicas, principalmente entre los estudiantes, motivando la vivencia de nuestra fe cristiana. Asesora litúrgicamente a la Dirección de Pastoral y depende de la misma.

### **PASTORAL JUVENIL**

**ARTÍCULO 84°** Los Encargados de los grupos juveniles, GAMA y MARCHA son los responsables de promover espacios de crecimiento personal, cristiano y Marista para los estudiantes que participan en los grupos GAMA y MARCHA. Depende de la Dirección de Pastoral.

### **ANIMACIÓN VOCACIONAL**

**ARTÍCULO 85°** Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un componente fundamental de nuestra propuesta educativa: la animación de la cultura vocacional. Ésta facilita a los miembros de nuestra Comunidad Educativa, el discernimiento de su vocación personal como ser humano y como cristiano que está llamado a construir un mundo donde se vivan los valores del Evangelio.

## PASTORAL SACRAMENTAL

**ARTÍCULO 86°** Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un programa de preparación para recibir los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación. Éste se articula con el área de Educación Religiosa en los grados correspondientes. Estos programas facilitan el desarrollo de una espiritualidad y compromiso cristiano y marista de acuerdo a los valores que hemos heredado del P. Champagnat.

## ESPIRITUALIDAD

**ARTÍCULO 87°** Desde la Dirección de Pastoral se organizan y dirigen acciones para animar la transmisión y vivencia del carisma y la espiritualidad Marista entre los miembros de la Comunidad Educativa.

## SOLIDARIDAD

**ARTÍCULO 88°** Desde la Dirección de Pastoral se animan y coordinan permanentemente las acciones para formar a los estudiantes en el valor de la solidaridad con un sentido humano y cristiano.

**ARTÍCULO 89°** La Dirección de Pastoral asegura que toda actividad solidaria esté orientada en conformidad con las dimensiones de P.E.I. del COLEGIO.

## PASTORAL DE PADRES

**ARTÍCULO 90°** Desde la Dirección de Pastoral se anima y promueve la vivencia espiritual y Marista entre los padres de familia, a fin de que acompañen y colaboren en el proceso de formación humano y cristiano de sus hijos.

## CAPÍTULO X

### De los Órganos de Apoyo Administrativo

**ARTÍCULO 91°** Los Organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlaren su nivel los aspectos económico-financieros, de recursos humanos, de bienestar social, de imagen institucional, de apoyo educativo, logístico y de mantenimiento del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 92°** El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General.

**ARTÍCULO 93°** Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a. Secretaría de Dirección
- b. Secretaría Académica
- c. Recepción
- d. Sistemas
- e. Tesorería
- f. Logística
- g. Imagen Institucional
- h. Recursos Humanos
- i. Bienestar Social
- j. Servicios Educativos / impresiones
- k. Seguridad
- l. Mantenimiento
- m. Personal de limpieza
- n. Chofer

**ARTÍCULO 94°** Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

## **SECRETARIA DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 95°** Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y de la Dirección en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad prestar apoyo a la dirección para que ésta pueda realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, administrativo y académico de la Dirección.

## **SECRETARÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 96°** Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y de la Dirección Académica o Jefaturas de Nivel (según corresponda) en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad el apoyar a las jefaturas del área académica a alcanzar las metas de su plan de trabajo.

## **RECEPCIONISTA**

**ARTÍCULO 97°** Depende de la Administración y tiene por finalidad atender las necesidades de comunicación del COLEGIO y de su personal, orientando al cliente interno y externo, brindando un servicio de calidad a través de un trato cordial impregnado de los valores Maristas.

## **SISTEMAS**

**ARTÍCULO 98°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad desarrollar, implementar y optimizar software y hardware necesarios para el manejo eficaz y eficiente de la información, así como diseñar métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos informáticos de la institución.

## **TESORERÍA**

**ARTÍCULO 99°** Depende de la Administración y tiene por misión organizar, gestionar, controlar e informar sobre el desarrollo de las operaciones de ingreso y egresos del Colegio.

## **LOGISTICA**

**ARTÍCULO 100°** Depende de la Administración del Colegio y tiene por misión proporcionar un adecuado soporte en la adquisición de materiales contratación de servicios, manejando los inventarios tanto de activos como de insumos en general.

## **IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 101°** Depende de la Administración y tiene como responsabilidad coordinar el proceso de admisión para los diferentes grados de estudio, proporcionando a cada familia una orientación eficaz según sus necesidades. Asimismo, es responsable de promover una adecuada imagen del Colegio en todos los canales de comunicación.

## **RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 102°** Depende de la Administración y su misión es implementar y administrar las políticas y prácticas de RRHH que permita mantener un buen clima de trabajo que contribuya al buen desempeño de los trabajadores. Asimismo, planificar, organizar y verificar la eficiencia de los subsistemas de RRHH: selección, desarrollo y retención de personal, adecuados a la estrategia general de la institución y en concordancia con la legislación laboral vigente.

## **BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 103°** Depende de la Administración del Colegio y tiene por misión participar y apoyar el desarrollo integral del estudiante a través de la relación directa con la familia, en el marco conceptual del bienestar social en educación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **SERVICIOS EDUCATIVOS/ IMPRESIONES**

**ARTÍCULO 104°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad colaborar con el diseño,



elaboración y reproducción del material educativo que servirá en los procesos de aprendizaje del colegio, así como proveer de recursos educativos a los docentes para que puedan cumplir con los objetivos educativos planteados.

#### **SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 105°** Depende de la Administración del Colegio y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la Comunidad Educativa.

#### **MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 106°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el buen estado de los bienes muebles y las instalaciones del colegio para que estén permanentemente al servicio del proyecto educativo institucional.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

**ARTÍCULO 107°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas del colegio, así como apoyar los trabajos de mantenimiento en general.

#### **CHOFER**

**ARTÍCULO 108°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad movilizar al personal del **COLEGIO**, para temas laborales, según la programación y necesidades que se presenten, con la debida autorización de la instancia responsable.

### **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I De la Organización y Planificación del Trabajo Educativo**

**ARTÍCULO 109°** La organización y planificación del trabajo Educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular Institucional del COLEGIO.

**ARTÍCULO 110°** El período de planeamiento y organización del periodo educativo se realiza durante el mes de diciembre del año anterior y febrero, bajo la conducción del Director General y el Consejo Directivo del Colegio y con la participación del personal de todo el personal.

**ARTÍCULO 111°** La organización del trabajo educativo concluye dos días antes del periodo de trabajo escolar y comprende las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y asignación de cargos, programación curricular, preparación de las nóminas de educandos, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos, capacitación y actualización del personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas, ambientes de trabajo y otros.

**ARTÍCULO 112°** La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio es asumida por el personal Directivo, docente y administrativo y aprobado por el Director antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, cívico patrióticas, pastorales, de conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

**ARTÍCULO 113°** El COLEGIO, establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos (órganos o estamentos) del Colegio. El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias de los asesores de área, jefes de nivel y direcciones, quienes presentan a la Dirección General en el mes de diciembre, considerando los 8 compromisos de gestión escolar.

**ARTÍCULO 114°** El Plan Anual de Trabajo es elaborado por el personal jerárquico, participan profesores

y personal administrativo, son invitados también los padres de familia representantes elegidos por el colegio, estudiantes en los meses de febrero y marzo. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección del COLEGIO y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye con la evaluación del Plan.

**ARTÍCULO 115°** La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al Nivel. En la modalidad no presencial o semipresencial, por los canales, estrategias y recursos empleados la jornada escolar varía, del mismo modo la duración de la hora pedagógica.

**ARTÍCULO 116°** Además del horario de clases, se programan en el COLEGIO actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del COLEGIO, a través de una Circular o Comunicado.

**ARTÍCULO 117°** Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana después de la finalización de cada periodo académico, exceptuando entre la finalización del primer semestre lectivo y la iniciación del segundo semestre en que será de dos semanas.

**ARTÍCULO 118°** Los dos últimos días de clases del periodo académico los estudiantes salen dos horas antes, de acuerdo al cronograma establecido.

**ARTÍCULO 119°** Además de los sábados, domingos y feriados, no hay labores escolares en los siguientes días:

- a. Día del Maestro,
- b. Solemnidad de San Marcelino Champagnat,
- c. Jornadas pedagógicas
- d. Aniversario del Colegio y otros a consideración de la Dirección.

**ARTÍCULO 120°** De ser el caso y requerirse recuperaciones de clase por factores externos al colegio (climáticos, por ejemplo), y regulados por el Ministerio de Educación, dicha recuperación se hará **exclusivamente** en cualquiera de los periodos de descanso dentro del año escolar (mayo, julio-agosto, octubre). Las familias que organizan actividades en esas fechas deberán tomar las provisiones correspondientes priorizando la actividad educativa.

**ARTÍCULO 121°** El Colegio programará entrevistas con padres de familia para conocimiento de avances. Estas reuniones pueden ser días sábado, de acuerdo a la calendarización, en reemplazo de algún día de semana. Esos días no habrá clases y la asistencia de los estudiantes será panificada.

**ARTÍCULO 122°** Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y termina el día anterior al inicio del año lectivo siguiente.

**ARTÍCULO 123°** Son actividades extracurriculares de participación obligatoria para los estudiantes:

- a. Retiro espiritual
- b. Jornadas de reflexión
- c. Ensayos sacramentales
- d. Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes
- e. Juegos deportivos
- f. Eventos artísticos
- g. Visitas de estudio
- h. Proyecto de Solidaridad

**ARTÍCULO 124°** En el COLEGIO y de acuerdo a los planes anuales de trabajo, se organizan Talleres educativos, formativos, artísticos y deportivos que tienen por finalidad ejercitar o reforzar el trabajo en determinadas habilidades.

- a. Académico: Inglés, matemática, comunicación y otros.
- b. Artísticos: academia de teatro, academia de danza, academia de música, academia de pintura y otros.
- c. Deportivos: Academias deportivas.
- d. Formativos, talleres de habilidades sociales, talleres de prevención de riesgos y otros.
- e. La participación de estos estudiantes será evaluada permanente bajo los mismos criterios de

respeto y responsabilidad de este reglamento.

**ARTÍCULO 125°** Desde la Dirección de pastoral se ofrece a los estudiantes los siguientes grupos pastorales:

- a. GAMA Grupo de amistad Marista. (de 5to grado a 2do. de sec.)
- b. MARCHA Grupo María y Champagnat. (de 3ro. a 5to. de sec.)
- c. Primera Comunión (a partir de 4to. grado)
- d. Confirmación (a partir de 4to. de sec.)

En estos grupos participan los estudiantes que son convocados por el colegio de acuerdo a su edad y son acompañados por la Dirección Pastoral. Estos criterios incluyen:

- Puntualidad
- Nivel de participación y compromiso.

La participación de estos estudiantes será evaluada permanente bajo los mismos criterios de respeto y responsabilidad de este reglamento.

**ARTÍCULO 126°** Las clases se desarrollan de lunes a viernes en los siguientes horarios:

**Para la modalidad de educación presencial**

La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al Nivel.

**Modalidad semi presencial**

NIVEL	Hora de Ingreso	Hora de salida
INICIAL 3 años 4 y 5 años	8.30 8:15	12:05 12.50
PRIMARIA	8.10	11.30
SECUNDARIA	8.15	12:55

**Modalidad presencial**

NIVEL	Hora de Ingreso	Hora de salida
INICIAL 3 años 4 y 5 años	8.00 8:00	13:00 13.30
PRIMARIA	8.00	14.45
SECUNDARIA	8.00	15.30

**Modalidad no presencial**

NIVEL	Hora de Inicio	Hora de fin
INICIAL 3 años 4 y 5 años	8:00 8.00	12:30 13.10
PRIMARIA 1º - 2º (DOS DÍAS) (TRES DÍAS)	8.00 8.00	14.20 13.10
PRIMARIA 3º - 6º	8.00	13.45
SECUNDARIA	8.00	14.35

**ARTÍCULO 127°** La entrega de los materiales y/o útiles escolares debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, por lo que, cada docente hará llegar a los padres de familia oportunamente la fecha de entrega de dichos materiales y/o útiles, previo al desarrollo de la actividad (sesión de clase).

## **CAPÍTULO II**

### **De la Programación Curricular**

**ARTÍCULO 128°** El Plan de trabajo anual, la metodología y la propuesta pedagógica del colegio, se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos y los lineamientos de la Institución Promotora.

**ARTÍCULO 129°** La programación curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales, los intereses y necesidades propias de cada colegio.

**ARTÍCULO 130°** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.

**ARTÍCULO 131°** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección Académica, las Jefaturas de Nivel, Asesores de Área y profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los 3 niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de los educandos.
- b. Programación curricular, que sigue los siguientes procesos:
  - Programación anual por áreas y por grados que comprende: Competencias - Capacidades desempeños, contenidos y métodos de aprendizaje, valores-actitudes-
  - Programación de Unidades de aprendizaje de cada área Académica, (1 o 2 por trimestre) organizadas por grados, en las que se planifican determinadas actividades y ejercicios de aprendizaje que permiten el desarrollo de Competencias - Capacidades desempeños, contenidos y métodos de aprendizaje, valores-actitudes.
  - Sesiones de aprendizaje, donde se detallan las actividades y los procesos de cada sesión.

**ARTÍCULO 132°** Las unidades de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Las competencias – Capacidades, desempeños, contenidos y métodos de aprendizaje, valores-actitudes se desprenden de la programación anual
- b. Determinación del tiempo de acuerdo a la calendarización.
- c. Especificaciones de los criterios de evaluación e indicadores de logro y vocabulario.

**ARTÍCULO 133°** Para Inicial, Primaria y Secundaria se desarrollan:

- a. Cartel de contenidos
- b. Programación anual
- c. Unidad de área
- d. Sesiones de clase

**ARTÍCULO 134°** Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y los periodos lectivos. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo y concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 135°** La Dirección Académica puede aprobar adaptaciones y modificaciones a los formatos de planificación como parte de los proyectos de mejora de la calidad educativa y los indicadores de evangelización desde la educación, para ello se debe tener en cuenta:

- a. La integración de las áreas curriculares a través de proyectos.
- b. La formación de los valores y del perfil de la comunidad educativa del colegio.

Esto implica que se pueden utilizar unidades de indagación, planificadores por áreas, programas de indagación y otros con el visto bueno de la Dirección general.

**ARTÍCULO 136°** La Planificación toma en cuenta, tanto para el Plan Anual de Trabajo (PATMA) y los documentos curriculares: el Calendario Religioso-Cívico-Escolar que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, la Promotoría y el Consorcio de Colegios Católicos. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran con los estudiantes en público.

**ARTÍCULO 137°** Toda actividad educativa complementaria como: visitas de estudio, festivales, concursos, retiros y jornadas, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**.

### **CAPÍTULO III Del Sistema Metodológico**

**ARTÍCULO 138°** El sistema metodológico de nuestro **COLEGIO** está principalmente orientado a promover el desarrollo de las competencias – Capacidades, desempeños, contenidos y métodos de aprendizaje, valores-actitudes, desde una perspectiva humanista- cristiana y de acuerdo al nivel educativo.

**ARTÍCULO 139°** Desde esta perspectiva los principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a. La actividad pedagógica está centrada en el estudiante, procuramos aprendizajes significativos a través de la experiencia.
- b. El profesor es esencialmente un mediador, orientador o facilitador del aprendizaje.
- c. El interaprendizaje es una estrategia fundamental, mediante trabajos grupales orientados hacia la indagación.
- d. La actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del estudiante.
- e. Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del estudiante.
- f. La transdisciplinariedad del aprendizaje.
- g. La mentalidad internacional como un compromiso con el planeta y la humanidad.
- h. El enfoque integrado.
- i. La responsabilidad y el compromiso social.
- j. Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de competencias y capacidades.
- k. Se atiende a la diversidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada estudiante, utilizándolas en beneficio de su propio desarrollo, en la forma como se presenta y promueve el aprendizaje.
- l. Se utilizan recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a su edad y a los requerimientos propios de cada área curricular, en el desarrollo de la intervención pedagógica.
- m. Se utilizan medios audiovisuales e informáticos en las distintas áreas curriculares.
- n. La tecnología como medio de aprendizaje y desarrollo personal y social.
- o. El desarrollo de la autonomía como base del aprendizaje integral y formación de la personalidad.

**ARTÍCULO 140°** Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta. Se utilizan textos pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro PEI. No se admiten textos de tendencia político partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

**ARTÍCULO 141°** La selección y aprobación de textos, se realiza según la Ley 29694 y su reglamento. La lista de útiles escolares es aprobada por la Dirección del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 142°** El **COLEGIO** promueve:

- a. El desarrollo de valores cristianos, católicos y Maristas armonizando la fe, la cultura y la vida.
- b. El hábito de la lectura y su comprensión, de acuerdo al nivel evolutivo del estudiante.
- c. El desarrollo del pensamiento lógico matemático y lingüístico a través de estrategias y planes específicos.
- d. El aprendizaje del lenguaje informático y uso de las TICs,
- e. El aprendizaje del inglés en los tres niveles educativos, orientados a la certificación internacional de cada estudiante.
- f. La práctica de diversas disciplinas deportivas.
- g. La sensibilidad artística en sus diversas manifestaciones.

- h. La educación inclusiva mediante un convenio con una institución de educación especial.
- i. La mentalidad internacional y la solidaridad.
- j. La práctica de diversas acciones para el cuidado de nuestro planeta.

**ARTÍCULO 143°** Las tareas escolares que realizan los estudiantes fuera del horario escolar se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. No se dejan tareas durante los períodos vacacionales.

**ARTÍCULO 144°** Los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

**ARTÍCULO 145°** En educación inicial no se asignan tareas para la casa, solo actividades de extensión.

#### **ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE NO PRESENCIALES**

**ARTÍCULO 146°** De forma general, el colegio puede ofrecer el servicio educativo en tres modalidades:

- a. **Presencial.** - Las actividades de aprendizaje se realizan con la asistencia total de los estudiantes a las instalaciones del colegio.
- b. **No presencial.** - Las actividades de aprendizaje se realizan sin la asistencia de los estudiantes a las instalaciones del colegio.
- c. **Semipresencial.** – Algunas actividades se realizan de forma presencial y otras de forma no presencial.

Corresponde al colegio, antes de la matrícula escolar, determinar las condiciones económicas y pedagógicas de las modalidades que se planifican para el año lectivo.

**ARTÍCULO 147°** El colegio, en su propuesta educativa, ofrece dos tipos de estrategias de aprendizaje no presenciales:

- a. **Estrategias de aprendizaje en línea.**  
Llamadas también: online o sincrónico.  
A través de un formato virtual el docente se conecta en tiempo real con los estudiantes para las actividades de aprendizaje.
- b. **Estrategias de aprendizaje fuera de línea.**  
Llamadas también: offline, asincrónica.  
Aquellas donde el estudiante no está conectado con el docente, sino que, de manera autónoma, construye su aprendizaje con los recursos articulados y asistidos por el maestro. Estas actividades pueden requerir un computador o no.

**ARTÍCULO 148°** En la modalidad no presencial una **sesión de clase**, hora lectiva, articula los dos tipos de estrategias: en línea y fuera de línea ya que ambos se complementan, no se excluyen.

En las estrategias no presenciales, incluso, donde se usa la tecnología, los estudiantes requieren, como en todo momento, la supervisión de los padres de familia y el acompañamiento directo, sobre todo, cuando son de los primeros grados de primaria.

#### **ARTÍCULO 149° Herramientas tecnológicas para la educación a distancia**

El colegio utilizará herramientas tecnológicas para poder realizar la educación a distancia con los estudiantes. Estas se ajustarán a las competencias que se desarrollen, así como a las características de la edad de los menores.

Estas herramientas proporcionarán mensajería, gestión de clases o aulas virtuales, videoconferencias y recursos tecnológicos adicionales.

El uso de las mismas se hará desde cuentas de correo institucionales siguiendo todos los protocolos de protección del menor, así como del uso de las imágenes.

## CAPÍTULO V Del Sistema de Evaluación

**ARTÍCULO 150°** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje (presencial, semipresencial y a distancia) al trabajo remoto o semipresencial; motivándolo a seguir aprendiendo.

Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica en el marco del Proyecto Educativo Marista.

**ARTÍCULO 151°** Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera que logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes, es necesario que, para determinar el nivel de logro que se ha alcanzado con relación a una competencia, se seleccionen y analicen las evidencias que brinden más información acerca de los avances y dificultades que tiene el estudiante en dicha competencia.

**ARTÍCULO 152°** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, se usará, en toda la Educación Básica, la escala siguiente:

### NIVEL DE LOGRO

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

**ARTÍCULO 153°** En el 2021 para los estudiantes de 4° y 5° grado de secundaria de EBR, se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal, de acuerdo a la RVM N° 334-2021-MINEDU.

A partir del 2023 los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal.

**ARTÍCULO 154°** El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre **formativo**, tanto si el fin es la **evaluación para el aprendizaje** como si es la **evaluación del aprendizaje**.

**ARTÍCULO 155°** Mediante la **evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa**, se **retroalimenta** al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, **gestione su aprendizaje de manera autónoma**.

La reflexión y la retroalimentación son procesos claves para el desarrollo de competencias de los estudiantes, es importante que el estudiante comprenda los criterios de evaluación para que a partir de ello pueda autoevaluarse acerca del nivel en que se encuentra encaminándose de forma progresiva a desarrollar procesos autónomos de reflexión sobre sus fortalezas, dificultades y necesidades. Se requiere brindar a los estudiantes pistas, orientaciones, consejos, estrategias, apoyos, recursos y oportunidades diversas para que ellos mismos puedan reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y tomar decisiones para superar sus dificultades para el desarrollo de sus competencias.

**ARTÍCULO 156°** Mediante la **evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora**, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

**ARTÍCULO 157°** En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

**ARTÍCULO 158°** **El Informe de progreso de las competencias.** Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre, trimestre o semestre), así como las **conclusiones descriptivas** según sea el caso.

El Informe de progreso se elabora en base a las actividades de **evaluación del aprendizaje**, a través de las cuales se verifican los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes. Así, no todas las actividades de evaluación son base para este informe, sino aquellas que evalúan **toda la competencia de forma integral y holística**

Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, **a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.**

La comunicación con el estudiante y su familia debe ser considerada un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el personal directivo y/o docente de las instituciones educativas debe mantener informados a los estudiantes y sus familias sobre los avances y dificultades observados en los procesos de aprendizaje, así como brindar recomendaciones sobre las oportunidades que deben generarse para la mejora. El personal directivo y/o docente debe adecuar la comunicación a las características y necesidades de las familias y los estudiantes, a través de una llamada, reunión virtual o presencial, para dialogar y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje de su hijo y tomar acuerdos sobre las recomendaciones brindadas.

**ARTÍCULO 159°** La valoración que aparece en el informe de progreso, entregado en cada periodo, consigna el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. De la misma forma, la valoración final del año escolar es la que se obtiene en el último periodo académico.

Teniendo la evaluación un enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada periodo de aprendizaje, sino que es un continuum. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, se proyectan propósitos para un nuevo periodo, retroalimentan procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

**ARTÍCULO 160°** El informe de progreso del estudiante será entregado al término de cada periodo. A partir de la fecha de entrega, el estudiante y los padres de familia tienen 5 días hábiles para solicitar la revisión de resultados de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el periodo académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

**ARTÍCULO 161°** En caso un estudiante desarrollará sus actividades de evaluación en las fechas establecidas la Dirección Académica puede autorizar que en el informe de progreso del periodo en curso aparezca SN. Una vez que el estudiante concluya con sus evaluaciones, los nuevos resultados aparecerán en el informe de progreso del periodo siguiente.

**ARTÍCULO 162°** Los padres de familia pueden presentar una solicitud de revisión de resultados del informe de progreso frente a alguna duda o inquietud en la valoración del estudiante.



- Esta solicitud se puede elaborar hasta 5 días útiles después de la entrega de informe de progreso o de resultados de recuperación académica o subsanación
- Esta solicitud se presentará por escrito a la Dirección Académica.
- En ella debe indicar específicamente el aspecto o elemento de la evidencia de evaluación que desea que se revise con los argumentos que sustenten su petición.

En el caso que la duda o inquietud sea por una evidencia de evaluación de evaluación del período en curso antes que se emita el informe de progreso, el padre de familia debe acudir al docente del curso mediante la agenda o una cita personal.

**ARTÍCULO 163°** Los registros de evaluación permanecerán en el colegio.

**ARTÍCULO 164°** El acompañamiento de la familia hacia el/la estudiante es un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La familia, apoderados o tutores tienen que, permanentemente:

- Estar al tanto sobre cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
- Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
- Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.

De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades:

- Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
- Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
- Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.
- Archivar organizadamente las evidencias de sus evaluaciones a fin de poder planificar acciones de mejora en sus aprendizajes.
- Mantener informados a sus padres y/o apoderados de los resultados de las evaluaciones a fin de buscar estrategias para continuar adecuadamente los procesos de aprendizaje. En el caso de ser requerido la familia firmará las evidencias de evaluación.

**ARTÍCULO 165°** Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos:

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR													
NIVELES	Inicial		Primaria					Secundaria					
CICLOS	I	II	III	IV	V	VI	VII						
GRADOS	años												
		0-2	3-5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º

Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado.

- **La promoción de grado** es la condición que indica que el estudiante es promovido al grado siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. La toma de decisión sobre la promoción de un estudiante implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.
- **El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica** es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje para que el estudiante pueda desarrollar y alcanzar los logros esperados en las competencias y así, ser promovidos al grado siguiente. Este

programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante. El colegio determina la forma cómo se realiza esta recuperación pedagógica.

- **La permanencia en el grado** es la condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

#### **ARTÍCULO 166°** Promoción al grado superior

- La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, **si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.**
- Para los estudiantes del **primer grado de Primaria**, la promoción al grado superior es automática.
- **Para los estudiantes del 2° al 6° grado, se podrá registrar:**
  - Promovido (PRO)** si al cerrar el año escolar el estudiante ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrolladas para el grado que le corresponde. Para efectos de los años 2020 y 2021, se consideran como mínimo las competencias establecidas como seleccionadas en la normativa N°334-2021- MINEDU, y otras que la institución educativa considere.
  - Promoción guiada (PG)**, si al final del periodo lectivo el estudiante no logró los niveles esperados en la(s) competencia(s). Esto implica que será matriculado en el grado siguiente y tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias.
- **Para los estudiantes de 1° a 4° grado de Secundaria de EBR**, al final del año escolar se podrá consignar como situación final promovido de grado (**PRO**) o Promoción guiada (**PG**).
- **Para el caso de los estudiantes de 5° grado de Secundaria de EBR**, al final del año se consignará la situación promovido de grado (**PRO**) si alcanzó de 11 a 20, como mínimo en las competencias seleccionadas. En caso un estudiante, no haya logrado completar los calificativos requeridos para el cierre del periodo lectivo en diciembre, quedarán los casilleros en blanco en el acta oficial hasta que alcance el calificativo requerido.

#### **ARTÍCULO 167°** Acciones para la consolidación de aprendizajes

- **Nivel de educación Primaria:**

##### **Proceso de recuperación:**

Está dirigido a los estudiantes de 2° a 6° grado de primaria que en diciembre del año anterior tengan competencias con casillero en blanco o en situación final de promoción guiada. El proceso de recuperación se llevará durante los meses de enero y febrero. El docente evalúa, prioriza y selecciona las competencias que requiere el estudiante para su recuperación y organiza en una carpeta, los materiales educativos, para ser desarrollados de manera autónoma por el estudiante, como una oportunidad para seguir progresando en el desarrollo de sus competencias y que entregará a su docente o I.E. al inicio del siguiente periodo lectivo, para que sea valorado y considerado como insumo para la evaluación diagnóstica. **El colegio determina la forma como se desarrollará este proceso.**

##### **Evaluación diagnóstica: al iniciar el año o periodo lectivo.**

Los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica que sirva de insumo para conocer los niveles de avance de sus competencias.

##### **Proceso de Consolidación:**

Este proceso tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio y otro a finales del año. Si el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con las actividades regulares. Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo. **Este proceso lo define el colegio.**

➤ **Nivel de educación Secundaria:**

**Proceso de recuperación: enero y febrero**

Participan los estudiantes de 1° a 4° de secundaria de EBR que en diciembre tengan competencias con casillero en blanco y por tanto la situación final de promoción guiada. **Las condiciones o procedimientos para este proceso son definidas e informadas por el colegio, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.**

El estudiante podrá realizar la evaluación de recuperación o subsanación previa autorización de la IE de origen mediante el SIAGIE, en el caso de traslados de centros educativos.

**La evaluación diagnóstica de entrada**

Se considerará a todos los estudiantes de 1° a 5° grado de secundaria y servirá para saber el nivel de desarrollo de las competencias. El colegio determina los procedimientos pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

**Proceso de Consolidación**

Este periodo tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio. Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el proceso de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

**ARTÍCULO 168°** Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.

- Para los estudiantes del **II ciclo de nivel inicial y primer grado de primaria no aplica.**
- Los estudiantes del **segundo, tercer, cuarto, quinto y sexto grado de primaria**, reciben **acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica** si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- Los estudiantes del **segundo, tercer, cuarto, quinto y sexto grado de primaria**, **permanecen** en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
- Los estudiantes del **primero, tercero y cuarto de secundaria**, reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- Los estudiantes de **segundo y quinto de secundaria**, reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.
- Los estudiantes del **primero, segundo, tercero, cuarto y quinto de secundaria**, **permanecen** en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación si no cumple las condiciones de promoción.

**ARTÍCULO 169°** La dirección del COLEGIO, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el **COLEGIO**.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de enfermedad, cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales u otro tipo de viaje autorizados por la Dirección.
- c. Revisión de algún proceso de evaluación en particular y volver a realizarlo de considerarse conveniente.

**ARTÍCULO 170° Exoneración de las competencias del área de Educación Física.** Si el estudiante es menor de edad, la exoneración debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado. Debe solicitarse por escrito al director de la IE en cualquier momento del período lectivo. La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

**ARTÍCULO 171°** En el marco de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19, el colegio implementará las normas que puedan emitirse desde las entidades gubernamentales pertinentes.

## CAPITULO VI

### Requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica

**ARTÍCULO 172°** De acuerdo a la normatividad vigente, los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:

Inicial

La promoción al grado superior es automática

**a. Primaria**

**1er grado**

La promoción al grado superior es automática

**2do grado**

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**3er grado**

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.			
---	--	--	--

#### 4to grado

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción

#### 5to grado

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción

#### 6to grado

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica
--------------------------------	--	--

		<b>Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica</b>	<b>Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación</b>
<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción

**b. Secundaria**

**1er grado**

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
<b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. <b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

**2do grado**

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
--	--	---	--

### 3er grado

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

### 4to grado

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
---	--	---	--

**5to grado**

La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
		Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

**ARTÍCULO 177°** En caso el Ministerio de Educación emita alguna norma referida a las orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco del año lectivo 2021, se cumplirá con informar a los padres de familias los alcances de dicha norma.

**TITULO V**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I**  
**De los ingresos**



**ARTÍCULO 178°** Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizada a petición sustentada del Colegio por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**ARTÍCULO 179°** Los ingresos pueden ser:

- a. Directos: Cuota de ingreso, la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza y derecho de inscripción.
- b. Indirectos: Ppor trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros

**ARTÍCULO 180°** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección General del Colegio.

**ARTÍCULO 181°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 182°** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 183°** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

**ARTÍCULO 184°** Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del estudiante del Colegio cualquiera que sea el motivo serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 185°** El patrimonio del COLEGIO Manuel Ramírez Barinaga, pertenece a su Promotora, la Congregación de Hermanos Maristas del Perú.

**ARTÍCULO 186°** El colegio establece un monto por los siguientes trámites:

- a. Certificado de Estudios.
- b. Constancia de No adeudo.
- c. Examen de recuperación o subsanación
- d. Constancia de Estudios

## **CAPÍTULO II COSTO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 187°** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

**ARTÍCULO 188°** El concepto de matrícula y/o ratificación se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, **con vencimientos el último día del mes**, a excepción del mes de diciembre. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

**ARTÍCULO 189°** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 190°** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
- b. Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2022, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2021.
- c. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

La matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

**ARTÍCULO 191°** En caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado (a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad Promotora del Colegio, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones efectuadas.

**ARTÍCULO 192° PROCESO DE COBRANZA:** El Colegio en mérito a lo dispuesto en el art. 119, tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónicos o digitales, Courier, la plataforma del Colegio y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las Cartas Notariales y Courier se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en la ficha de datos (completada y llenada en el acto de matrícula realizada cada año).

**ARTÍCULO 193°** Para la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. **Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza**, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

### **CAPÍTULO III DE LOS SEGUROS**

**ARTÍCULO 194°** El colegio ofrece a todos los estudiantes un Seguro de Accidentes Estudiantil. El padre de familia o apoderado o tutor al momento de la ratificación de matrícula y/o matrícula, debe indicar si hará uso de ese seguro o de otro en particular.

**ARTÍCULO 195°** Es necesario, para la participación de los estudiantes en las actividades escolares que se realizan fuera del colegio, contar con un Seguro de Salud vigente.

### **CAPÍTULO IV DE LAS BECAS**

**ARTÍCULO 196°** Corresponde a la Dirección General del Colegio el otorgamiento en forma voluntaria de descuentos de pensiones (becas de estudio) por razones económicas, a las familias que reporten un presupuesto que temporalmente afecten la dinámica familiar y la trayectoria del estudiante. No se otorgan becas por rendimiento académico ni por aspectos deportivos.

**ARTÍCULO 197°** Las becas de estudio se supeditan a las siguientes condiciones de postulación:

#### **Condiciones de Postulación**

- a. **Aspecto Socio-Económico.** - Familias cuyas características socio-económicas reporten un presupuesto que temporalmente afecten la dinámica familiar y la trayectoria estudiantil del estudiante. Se considerará la prioridad en el criterio de mayor necesidad. (pasa al art 389)

- b. **Aspecto Académico-Conductual.** - El estudiante debe tener conducta y la totalidad de las áreas aprobadas.
- c. **Aspecto de permanencia.** - El estudiante deberá contar con una permanencia continua de tres años a más en el colegio.
- d. **Aspecto Administrativo.** - En el año de la postulación al beneficio de beca, la familia no presentará solicitud de admisión para otro de sus hijos.

La asignación de la Beca es de un estudiante por cada familia postulante.

**ARTÍCULO 198°** Requisitos de Postulación:

- a. **Pago por derecho de evaluación.** - Abonar en el área de Tesorería del colegio el costo del proceso. El pago condiciona la entrega de un código de usuario y clave, el cual será el acceso de ingreso al sistema.
- b. **Ingreso de información.** - Completar toda la secuencia que indica el formulario de la Declaración Jurada Familiar. Al finalizar el llenado de la información, esta deberá ser guardada en el ícono que se muestra en la pantalla. Finalmente, se descargará automáticamente para su impresión el PDF de la Declaración Jurada Familiar.
- c. **Orden y presentación.** - La Declaración Jurada Familiar (DJF) deberá entregarse con los documentos solicitados conformando un expediente para el proceso de evaluación. Los documentos se presentarán según el orden indicado en la relación de requisitos documentarios. Los expedientes incompletos serán devueltos.  
  
La entrega del expediente (fólder) deberá efectuarla uno de los padres del estudiante.
- d. **Veracidad de la información.** - Se tomarán las medidas necesarias para verificar la información presentada, incluyendo la consulta a Instituciones dedicadas a este fin. El ocultar, falsear u obstaculizar información descalificará la solicitud en el proceso.

**ARTÍCULO 199°** Documentos a presentar en el expediente:

- a) **De la solicitud**  
Llenar completamente la Solicitud de Beca – Declaración Jurada y el reporte de ingresos-egresos mensuales familiares en el sistema.
- b) **De la información socio familiar**
  - Copia del D.N.I. de los responsables económicos del estudiante (padre y madre).
  - Copia del impuesto predial si la vivienda es propia. De ser alquiler, copia del contrato y último recibo de pago.
  - Adjuntar croquis de ubicación de la vivienda.
  - Gastos en educación de otros miembros de la familia.
  - Otros asuntos que sustenten la solicitud.
  - Copia de los gastos mensuales que conforman el presupuesto familiar.
- c) **De la información económica del responsable económico**
  - Padre y madre con actividad laboral dependiente o pensionista, presentar Certificado de Retenciones de quinta categoría del año anterior y (03) últimas boletas de remuneración o pensión, según sea el caso.
  - Padre y madre con actividad independiente, según sea el caso dependiendo de la modalidad:
    - Personal natural y/o jurídico con negocio: Tres últimos PDT del año y/o facturas o contratos de sus principales clientes y Declaración Jurada Anual de Renta del año anterior.
    - En el caso de Actividad comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS) los (03) últimos recibos de pago del impuesto de renta mensual.
    - Recibos emitidos por honorarios profesionales en los /3) últimos meses y Declaración Jurada de Impuesto a la Renta (4ta categoría) del año anterior.
    - Si la familia percibe otros ingresos: especificar y documentar (alquiler de predios, giros del exterior, alquiler de vehículos, etc.) contratos, estados de cuenta, recibos, etc...

- En el caso de que otro familiar asuma parte o totalidad de la pensión escolar del beneficiario, presentara los documentos que correspondas de acuerdo con el detalle previo, añadiendo una Declaración Jurada Simple en la cual especifique el tiempo que viene aportando para la educación del menor, el motivo y la cantidad mensual que aporta (Se deja a consideración la inclusión de este punto en el RI, con la experiencia que se va adquiriendo en el proceso de admisión se ven casos de familiares que se responsabilizan en el pago de las pensiones)

**ARTÍCULO 200°** El Colegio, para otorgar la beca, tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.

**ARTÍCULO 201° Condiciones especiales de asignación directa**

Se contemplan dos situaciones, por las cuales se asigna a la familia un porcentaje de beca de manera directa:

- a. Tener tres o más hijos matriculados en el colegio.  
Se asignarán dos sextos (2/6) de beca al hijo mayor de la misma familia (padre y madre). En caso de tener más de un hijo en el mismo grado o de la misma edad (mellizos, etc.), se asignará indistintamente.
- b. Fallecimiento del responsable económico.  
Se asignarán seis sextos (6/6), beca completa, a todos los hijos de la familia en el año del suceso. No se considera continuidad automática para el año siguiente. El responsable económico es el padre o madre del estudiante.

**ARTÍCULO 202°** El Colegio, otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**ARTÍCULO 203° Aspectos importantes a tener en cuenta:**

- a. La beca consiste en la reducción porcentual del costo de la pensión ordinaria de un periodo escolar comprendido entre los meses de marzo a diciembre.
- b. El beneficio de Beca, es asignada a través de sextos de pensión 1/6,2/6,3/6 etc. esta proporción es restada del costo total de la pensión.
- c. El colegio no asume un compromiso de continuidad de Beca con las familias apoyadas en años anteriores. Si consideran requerir una nueva ayuda deberán postular y acogerse a las condiciones del proceso de evaluación siguiente.
- d. La Beca NO aplica:
  - Si se tiene deudas con el colegio.
  - Si no se ha firmado el cargo de recepción de la carta que indica el resultado positivo de la gestión antes del término del proceso de matrícula.
- e. Gestión de reconsideración: Se respetará el cronograma establecido; para las solicitudes presentadas.
- f. La gestión de reconsideración deberá contar con un mayor sustento documental; el Comité de Becas tomará la decisión final.

**Motivo de la asignación del beneficio**

- a. Apoyar económicamente a los estudiantes cuya dinámica familiar y condiciones socio-económicas, en circunstancias evidenciadas, lleguen a generar situaciones de riesgo en la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar a las familias con tres o más hijos matriculados en el Colegio, con el otorgamiento de 2/6 de beca al mayor de ellos.
- c. Apoyar a las familias cuyo responsable económico fallece, con el otorgamiento de 6/6 de beca durante el año que ocurre el suceso.

**TÍTULO VI**

**DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO I**  
**Del Proceso de Admisión y de la Matrícula**

**ARTÍCULO 204°** Son estudiantes del **COLEGIO**, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria.

**ARTÍCULO 205°** La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres y la responsabilidad de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo; a asumir y cumplir el P.E.I. el presente Reglamento Interno y las demás normas del **COLEGIO**, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa.

**ARTÍCULO 206°** La escuela Marista fundamenta su misión educativa y evangelizadora en la convicción profunda de que la apertura a la trascendencia constituye un enriquecimiento fundamental para la persona humana, por tal motivo, siendo la Educación Religiosa parte importante de nuestra axiología como colegio católico y Marista, esta es de carácter obligatorio.

**ARTÍCULO 207°** El **COLEGIO** informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.

**ARTÍCULO 208°** El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial o remota (virtual), se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del **COLEGIO**, así como con la normatividad vigente. Los padres o apoderados legales participan obligatoriamente a este acto, suscriben y/o dan su conformidad y aceptación a través de medios electrónicos o físicos a la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO. En este documento, expresan que han elegido libre y responsablemente el CENTRO EDUCATIVO y quieren una educación católica para sus hijos. En él se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno. Asimismo, consta en este documento la información pertinente sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del **COLEGIO**, sus fines, obligaciones y objetivos correspondientes.

**ARTÍCULO 209°** Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

**ARTÍCULO 210°** Los tipos de proceso de matrícula puede ser:

- a. Regular. Cuando se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- b. Excepcional. Cuando se realiza en cualquier momento luego de iniciada las clases y antes de concluir el año escolar.

**ARTÍCULO 211°** Asimismo, de acuerdo a la situación del estudiante, la matrícula permite:

- a. El ingreso al SEP (Sistema Educativo Peruano)
- b. La continuidad en el SEP

**REQUISITOS PARA LA MATRICULA**

**ARTÍCULO 212°** Para ser matriculados, los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo peruano deben presentar los siguientes documentos:

- a. Copia del DNI del estudiante
- b. Copia del DNI de los padres
- c. Ficha de Datos Familiares
- d. Ficha de datos de salud del alumno
- e. Pago por concepto de Matrícula
- f. Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor Legal

- g. Declaración jurada en caso de accidentes
- h. Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y II
- i. Autorización de Ley de Protección de Datos
- j. Otros documentos
- k. Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

Los padres que no cumplan de esta solicitud serán comunicados al establecimiento de salud más cercana, para las acciones correspondientes.

- l. Según la situación del menor, los documentos legales de tutoría.

**ARTÍCULO 213°** Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- b. Pago por concepto de Matrícula.
- c. Código modular
- d. Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de primaria.
- e. D.N.I. del postulante
- f. Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y ciclo II
- g. Libreta de notas o Informe académico y conductual
- h. Ficha de Actualización de Datos Familiares
- i. Ficha Actualización de datos de salud del alumno
- j. Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor Legal
- k. Declaración jurada en caso de accidentes
- l. Autorización de Ley de Protección de Datos
- m. Otros documentos
- n. En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero deberán entregar los certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Consulado o Embajada del Perú en el país de origen.
- o. En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.
- p. Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.
- q. Según la situación del menor, los documentos legales de tutoría

**ARTÍCULO 214°** Los Padres de Familias, tutores legales o apoderados, de los estudiantes que acceden a la vacante al **COLEGIO**, por traslado de otro Centro Educativo, previamente firmarán una CARTA DE COMPROMISO.

**ARTÍCULO 215°** Las matrículas por continuidad podrán efectuarse antes que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a. El padre o madre de familia o el tutor legal del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita por escrito a la Dirección General de la Institución Educativa de origen o donde está estudiando el niño (a), el traslado de Matrícula.
- b. La Dirección General de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor legal del (a) estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.

- c. La Dirección General de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución de Dirección General, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

**ARTÍCULO 216°** Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a. Informe favorable de la respectiva Jefatura de Nivel, convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

**ARTÍCULO 217°** Se pierde la vacante, cuando el padre de familia o apoderado no cumple con matricular al estudiante dentro de cronograma de matrícula establecido cada año. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.

**ARTÍCULO 218°** El cronograma de matrícula preverá dos etapas:

- a. Fechas de Matrícula Ordinaria
- b. Fechas de Matrícula Extemporánea

Cuando una familia no tiene posibilidad de matricularse en las fechas "ordinarias" debe presentar un escrito a la Dirección del **COLEGIO** solicitando poder hacer el proceso de forma "extemporánea".

#### PROCESO DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 219°** La Admisión consiste en el proceso que sigue un estudiante para matricularse en el colegio por primera vez o que está reingresando después de más de un año de no haber estado. Este proceso genera vacantes desde Inicial hasta 10° de secundaria. Este proceso se lleva a cabo de manera presencial. La Dirección del Colegio, en casos excepcionales, puede autorizar procesos de admisión no presenciales.

#### PROCESO DE ADMISIÓN PARA INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA

**ARTÍCULO 220°** El **COLEGIO** es respetuoso de las normas educativas y establece los siguientes lineamientos:

**ARTÍCULO 221°**

- I. **EDAD CRONOLÓGICA.** - El postulante deberá cumplir la edad solicitada, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación:
  - Inicial 4 años: 04 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
  - Inicial 5 años: 05 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
  - 1° de Primaria: 06 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula, siempre que haya realizado estudios de educación Inicial, ciclo II, 5 años.
- II. **SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN:** El proceso de admisión del Colegio se efectúa considerando tres elementos principales:
  - El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
  - el compromiso del Colegio con su propuesta educativa, y
  - los medios concretos que ponen para ello.

Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Colegio Manuel Ramírez Barinaga.

El colegio da cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 627-2016-MINEDU en el caso de una vacante en el nivel de educación inicial y primero de primaria.

### III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

El procedimiento puede ser realizado en la modalidad presencial y no presencial. Corresponde a la Dirección determinar la modalidad a seguir, así como la publicación oportuna del protocolo detallado a través de una Guía.

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL:

**Paso 1:** Recabar la Solicitud de la Ficha del Postulante en la Recepción del colegio.

**Paso 2:** Pagar en Tesorería del Colegio el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

**Paso 3:** Inscripción y recepción del Expediente de Admisión en la Oficina de Imagen Institucional, hasta cubrir vacantes.

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el cronograma establecido (**no habrá extemporaneidad**). El día de la inscripción, solo el padre, la madre, o apoderado debidamente acreditado, podrán presentar el expediente de admisión. **No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.**

**La documentación se entregará en una mica transparente, tamaño oficio y debidamente llenado en caso que la Dirección disponga un proceso de admisión remoto (virtual) la documentación será remitida por los canales que se disponga por el Colegio.**

#### 2. ENTREVISTAS:

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con miembros del Comité de Admisión. La cita se dará al momento de inscribirse.

#### 3. RESULTADOS:

- a. Los resultados se entregarán hasta después de 10 días hábiles de terminado el proceso, debiendo los padres de familia recoger en recepción del colegio los resultados, los mismos que se entregarán en sobre cerrado.
- b. Los resultados **son inapelables**. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- c. Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de admisión, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso, fecha de la Jornada de inducción Marista y otros procesos complementarios.

### IV. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- a. Ficha del Postulante, proporcionada en recepción.
- b. DNI del postulante.
- c. DNI de ambos padres de familia.
- d. Constancia de matrícula 2020 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- e. Libreta de Información del postulante del año en curso y del año.
- f. Partida de nacimiento del postulante.
- g. Tarjeta de vacunación actualizada.
- h. Constancia de no adeudo del Colegio de origen
- i. Constancia detallada (reporte económico), en el cual obre la fecha de cancelación de las pensiones escolares de los dos últimos años del Colegio de procedencia
- j. En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- k. Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (\*)
- l. Reporte virtual de ingresos de 4ª categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre. (\*)
- m. Declaración Jurada de Renta del año 2018 y 2019 presentada a la SUNAT. (\*)
- n. Si tiene ingresos "por negocio propio", los PDT IGV –Renta de los tres últimos meses. (\*)
- o. Recibo del pago por derecho de inscripción de S/. 135.00 soles.



(\*) Presentar lo que corresponda, según la situación laboral.

En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas.

El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

#### **V. CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN):**

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al Inicial 4 y 5 años y 1er. Grado de Primaria. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- a. Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada (el colegio reserva dos vacantes por aula).
- b. Resultados de la evaluación académica y psicológica
- c. Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- d. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- e. Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- f. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- g. Hijos(a) de exalumno(a) del Colegio.

#### **PROCESO DE ADMISIÓN PARA GRADOS INTERMEDIOS. De 2º a 6º grado – nivel primario y en 1º, 2º, 3º y 4º de secundaria.**

**ARTÍCULO 222°** El proceso consiste en lo siguiente:

##### **I. PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión del Colegio se efectúa considerando tres elementos principales:

- El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
- el compromiso del Colegio con su propuesta educativa, y
- los medios concretos que ponen para ello.

Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Nombre del Colegio.

##### **II. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

El procedimiento puede ser realizado en la modalidad presencial y no presencial. Corresponde a la Dirección determinar la modalidad a seguir, así como la publicación oportuna del protocolo detallado a través de una Guía.

##### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

**Paso 1:** Recabar la Solicitud de la Ficha del Postulante en la Oficina de Imagen Institucional.

**Paso 2:** Pagar en Tesorería del Colegio el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

**Paso 3:** Inscripción y recepción del Expediente de Admisión en oficina de Imagen Institucional, hasta cubrir vacantes.

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el cronograma establecido (**no habrá extemporaneidad**). El día de la inscripción, solo el padre, la madre, o apoderado debidamente acreditado, podrán presentar el expediente de admisión. **No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.**

**La documentación se entregará en una mica transparente, tamaño oficio y debidamente llenado, en caso que la Dirección disponga un proceso de admisión remoto (virtual) la documentación será remitida por los canales que se disponga por el Colegio.**

## 2. EVALUACIÓN ACADÉMICA:

Prueba de evaluación académica y psicológica: que tienen por finalidad constatar que el estudiante cuenta con las competencias y conocimiento para el grado que postule.

## 3. ENTREVISTAS:

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con miembros del Comité de Admisión. La cita se dará al momento de inscribirse.

## 4. RESULTADOS:

Los resultados se entregarán hasta después de 10 días hábiles de terminado el proceso, debiendo los padres de familia recoger en recepción del colegio los resultados, los mismos que se entregarán en sobre cerrado.

- a. Los resultados **son inapelables**. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- b. Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de admisión, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso, fecha de la Jornada de inducción Marista y otros procesos complementarios.

## III. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- a. Ficha del Postulante, proporcionada por la Oficina de Imagen Institucional.
- b. DNI del postulante.
- c. DNI de ambos padres de familia.
- d. Constancia de matrícula 2020 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- e. Libreta de Información del postulante del año en curso y del año
- f. Partida de nacimiento del postulante.
- g. Constancia de no adeudo del Colegio de origen
- h. Constancia detallada (reporte económico), en el cual obre la fecha de cancelación de las pensiones escolares de los dos últimos años del Colegio de procedencia
- i. En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- j. Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (\*)
- k. Reporte virtual de ingresos de 4ª categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre. (\*)
- l. Declaración Jurada de Renta del año 2017 y 2018 presentada a la SUNAT. (\*)
- m. Constancia de Exalumno Marista – graduado en 5to de secundaria.
- n. Si tiene ingresos "por negocio propio", los PDT IGV –Renta de los tres últimos meses. (\*)
- o. Recibo del pago por derecho de inscripción de S/. 135.00 soles.  
(\*) Presentar lo que corresponda, según la situación laboral.

En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado

de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas

El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

#### **IV. CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN):**

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir.

- a. Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada (el colegio reserva dos vacantes por aula).
- b. Resultados de la evaluación académica y psicológica
- c. Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- d. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- e. Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- f. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- g. Hijos(a) de exalumno(a) del Colegio.

#### **DE LA CUOTA DE INGRESO**

**ARTÍCULO 223°** La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

Es abonado sólo para estudiantes nuevos. **EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES AL CONTADO** y se efectúa dentro del plazo de 07 días calendarios de haber recibido la carta. Una vez abonado, acercarse a tesorería para el canje del Boucher. Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto, **PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.**

La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad, en el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

Las familias que no lograron una vacante deberán recoger sus documentos hasta máximo un mes posterior a la culminación del proceso.

**ARTÍCULO 224°** El colegio no reserva vacante en los siguientes supuestos:

- a. El estudiante no abone el monto de la cuota de ingreso dentro de la fecha establecida por el Colegio
- b. El estudiante sea trasladado a otro colegio
- c. El estudiante sea retirado.
- d. El estudiante retorne al colegio, y
- e. Los demás supuestos que establezca el colegio.

#### **MATRÍCULA DE CONTINUIDAD**

**ARTÍCULO 225°** La matrícula de continuidad es un proceso que realiza el Colegio al concluir el año escolar, identifica qué estudiantes continuarán sus estudios en el Colegio el siguiente año, se debe cumplir

con uno de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios
- b. Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero cuando estas sean requeridas.
- c. Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).
- d. En caso de permanencia de grado con la firma de un compromiso de los padres de familia.
- e. Cumplimiento de las recomendaciones dadas en el Acompañamiento Especial en cualquier mes del año.

**ARTÍCULO 226°** La matrícula de continuidad del estudiante procede además de lo establecido en el artículo precedente cuando el padre de familia no tiene ninguna deuda con el COLEGIO y/o tiene un buen hábito de pago de pensiones (no tener una reiterada impuntualidad en el pago de las pensiones).

**ARTÍCULO 227°** El proceso de matrícula de continuidad se consolida cuando los padres o apoderados se acercan al colegio en las fechas señaladas para efectuar el pago de la matrícula de continuidad y, según el cronograma entregado, de la pensión de enseñanza correspondiente al nuevo año escolar. En este proceso se regularizan datos y documentos de acuerdo a la normatividad y necesidad que se presente.

**ARTÍCULO 228°** El colegio establece límites del derecho de continuidad de estudios (matrícula de continuidad) en los siguientes casos:

- a. El incumplimiento de las recomendaciones dadas en el Acompañamiento Especial en cualquier mes del año.
- b. El incumplimiento y la reiterada impuntualidad en el pago de pensiones escolares.
- c. No cumplir con los procedimientos de MATRÍCULA que dispone el Colegio (monto, requisitos, cronograma y apercibimiento).
- d. No cumplir con los compromisos de acompañamiento especial que formula la familia con relación a desempeño conductual y académico.

**ARTÍCULO 229°** La matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no proceder con la matrícula de continuidad del estudiante.

**ARTÍCULO 230°** Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

**ARTÍCULO 231°** La matrícula de continuidad puede efectuarse de forma presencial o remota (virtual), corresponderá al Colegio informa a los padres o apoderados la forma que se efectuará dicha matrícula.

Requisitos documentarios para la matrícula:

- a. Declaración Jurada del padre de familia o apoderado
- b. Ficha de Actualización de Datos Familiares
- c. Ficha Actualización de datos de salud del alumno
- d. Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor
- e. Declaración jurada en caso de accidentes
- f. Autorización de Ley de Protección de Datos
- g. Otros documentos que sean necesarios

El Colegio puede invalidar el proceso de matrícula si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

En el caso de los estudiantes de inicial de 4 y 5 años los padres o el apoderado debe presentar una constancia del tamizaje o examen de hemoglobina. En caso de que el estudiante no haya pasado por esta prueba, los padres o el apoderado deben firmar un documento en el que se comprometen a realizarla en los siguientes tres meses, de acuerdo con lo establecido en las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021.

**ARTÍCULO 232°** Situación contemplada en la RM 447-2020-MINEDU que aprueba la NORMA SOBRE PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA referido a la CONTINUIDAD REGULAR:

- Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en el colegio; su representante legal, deberá comunicarlo a través de en la recepción del colegio o remitirlo firmado vía correo institucional.
- Si, durante el año escolar, un estudiante no fuere a continuar sus estudios en el colegio, su representante legal deberá comunicarlo a través en la recepción del colegio o remitirlo firmado vía correo institucional.
- En ambos casos se emitirá una Resolución Directoral de Continuidad del estudiante y se dispondrá de su vacante.

**ARTÍCULO 233° Conformación de las Secciones por Grado.**

La conformación de las listas de estudiantes de cada sección para el año lectivo, queda a decisión del COLEGIO, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socio-emocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de las mismas.

Mientras la normatividad establezca medidas de distanciamiento social que influyan en la cantidad de estudiantes en algunos ambientes educativos, el aula puede ser dividida en grupos más reducidos llamados "grupos burbuja". Estos grupos no son necesarios para todas las áreas curriculares o actividades de aprendizaje.

La conformación de los "grupos burbuja" es definida por el colegio teniendo en cuenta la organización pertinente de cada sección de clases, y es comunicado en su oportunidad.

**ARTÍCULO 234°** La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos, por lo que, asume participar activamente y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas como:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno (publicado en la página web del **COLEGIO**).
- b. Colaborar y participar con responsabilidad en los siguientes compromisos:
  - **Actividades formativas y pastorales** (Actividades de Pastoral, Preparación de Sacramentos, Escuela para Padres).
  - **Actividades académicas** (Proceso de Matrícula, Entrega de Informes de Evaluación, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Psicólogos, Tutores y Docentes, etc.); cumplir con las recomendaciones brindadas por las autoridades del **COLEGIO** (Dirección, Docente Tutor y Psicólogo y compromisos del **COLEGIO**. Dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en los casos de terapias de su hijo o hijos (lenguaje, conductual, psicomotricidad, habilidades sociales, etc.), terapias familiares y presentación de informes de acompañamiento externo de su hijo o hijos.
  - **Actividades cívico patrióticas de responsabilidad social, formativas** (Actividades Pastorales, proyectos de solidaridad, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, etc.); culturales, deportivas y recreativas.
- c. Conocer que, para la renovación de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo(a) referido en el párrafo precedente y haber cumplido puntualmente el pago de pensiones.

#### **Políticas de privacidad**

**ARTÍCULO 235°** El **COLEGIO** se compromete a mantener la privacidad y la protección de información de los postulantes, estudiantes y padres de familia, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 29733, Ley de Protección de datos personales, su Reglamento y normas complementarias, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración y acceso no autorizado por los titulares de datos personales. Asimismo, EL **COLEGIO** garantiza la mejora continua de estas medidas.

**ARTÍCULO 236°** En el acto de la matrícula de continuidad se establece como uno de los requisitos

documentarios la Autorización de Ley de Protección de Datos que comprende:

- a. Autorización de consentimiento del tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del estudiante
- b. Autorización de consentimiento del tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del padre de familia, apoderado legal y tutor legal

## **CAPÍTULO II** **De los Derechos, Deberes y Obligaciones**

**ARTÍCULO 237°** Los estudiantes son el centro del quehacer educativo. Son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en su desarrollo Humano – Cristiano.

**ARTÍCULO 238°** Sus deberes, derechos y obligaciones, todo lo que ha de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar y lo que es motivo de felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 239°** La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana, es también un deber prioritario de los educandos, quienes, en este Reglamento Interno, encuentran lo sustancial de lo que les compete.

### **DERECHOS**

**ARTÍCULO 240°** Constituyen derechos de los estudiantes:

- a. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los educadores, religiosos y laicos identificados con el Evangelio y la Educación Marista.
- b. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única, como hijo de Dios, con un nombre propio y una historia, no siendo objeto de humillaciones o burlas.
- c. Ser educado en la solidaridad, sensibilizándose con los más necesitados, encontrando espacios adecuados para profundizar su experiencia cristiana.
- d. Ser escuchado en sus intervenciones y opiniones en un marco de respeto y responsabilidad.
- e. Integrarse a grupos de trabajo siendo atendido en sus necesidades de tipo académico, formativo o espiritual.
- f. Ser informado oportunamente del reglamento, normas del colegio y de la organización de los estudios.
- g. Que sus padres o apoderados reciban información del colegio acerca de su formación y rendimiento académico.
- h. Recibir una preparación adecuada para participar de los sacramentos de la Reconciliación, Eucaristía, Confirmación, así como de celebraciones eucarísticas y jornadas de reflexión, desarrollando una sólida formación Marista y en la fe cristiana.
- i. Estar informados y participar en las actividades académicas, pastorales, formativas, culturales, deportivas, recreativas; que se desarrollen de acuerdo a lo programado por la dirección correspondiente, según su edad y los valores Maristas.
- j. Contar con el material, recursos tecnológicos, espacios y mobiliario adecuado para el trabajo escolar; teniendo acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- k. Ser orientado en acciones que lo conduzcan a la formación en valores, actitudes y hábitos de acuerdo al perfil del educando Marista.
- l. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el colegio.
- m. Recibir una educación integral e inclusiva de acuerdo a sus necesidades y avances pedagógicos según la propuesta educativa Marista.
- n. Recibir información adecuada y orientación oportuna para prevenir todo tipo de abuso, de acuerdo a los lineamientos de la Congregación Marista.
- o. Recibir información en los temas que los prepare para la vida, tales como; habilidades socio emocionales, prevención del uso indebido de drogas y del desarrollo de lo psicosexual afectivo.
- p. Contar con un ambiente escolar seguro que proteja su integridad física y psicológica.

- q. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes para recibir orientación sobre los temas que requiera.

### DEBERES

**ARTÍCULO 241°** Es un compromiso de los estudiantes la identificación con la Axiología Marista.

**ARTÍCULO 242°** Constituyen deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con el reglamento y normas del colegio.
- b. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, fortaleciendo la fraternidad, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás, de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
- c. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, aspecto personal, salud física y emocional.
- d. Respetar la integridad del otro, así como su entorno.
- e. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes cuando sea requerido para tratar aspectos académicos y/o conductuales.
- f. Estudiar con decisión y constancia, realizando los trabajos académicos siempre con disposición a participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas
- g. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
- h. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo.
- i. Devolver los materiales, enseres o bienes asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados. (Banco de Libros, libros de biblioteca, ludoteca, deportes, pastoral, etc.)
- j. Favorecer un clima positivo para el desarrollo del estudio y las diversas actividades escolares
- k. Mostrar un comportamiento acorde al perfil de la comunidad educativa del colegio Manuel Ramírez Barinaga.

Practicar hábitos digitales en los entornos virtuales que utiliza favoreciendo una sana convivencia.

**ARTÍCULO 243°** En la modalidad no presencial el estudiante desarrollará las siguientes responsabilidades:

- a. Organizar sus actividades en casa para disponer el tiempo total de estudio diario de acuerdo con la indicación de su docente.
- b. Ubicar en casa un espacio físico para su estudio y trabajo, acondicionándolo adecuadamente.
- c. Organizar su día total para mantener un equilibrio saludable, manteniendo los hábitos adecuados para ello.
- d. Estar al tanto de los mensajes e información que le haga llegar el docente a través de los medios institucionales indicados.
- e. Tener una actitud indagadora para buscar información en la plataforma, en la red y en sus recursos bibliográficos en casa para su aprendizaje.
- f. Realizar las actividades propuestas por el docente con honestidad e integridad académica.
- g. Cumplir con la entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma que el docente ha comunicado.
- h. Participar, en las reuniones en línea con su docente y sus compañeros.

**ARTÍCULO 244°** Es obligación de los estudiantes aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento Único de Estudiantes.

**ARTÍCULO 245°** De acuerdo a nuestra axiología, es obligación de los estudiantes aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento Interno del **COLEGIO**. En este se detallan conductas que se pueden valorar de acuerdo a su gravedad en: Leve (N1), Grave (N2) y Muy grave (N3). Estas actitudes, hábitos y conductas el estudiante las vivenciará como parte de su proceso de aprendizaje ya sea en la modalidad presencial como no presencial, a través de todos los canales pertinentes.

### ORIENTACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA MODALIDAD NO PRESENCIAL

**ARTÍCULO 246°** En la modalidad no presencial, el proceso de aprendizaje se desarrollará a través de espacios sincrónicos o asincrónicos utilizando diversas herramientas, entre ellas las videoconferencias. Con la finalidad de propiciar un adecuado aprendizaje integral en los estudiantes, estos son los protocolos que deben tener en cuenta los estudiantes y sus familias:

- a. Tener, con anticipación, el usuario y clave para las sesiones virtuales. No se debe compartir esa información en las redes, solo lo debe tener el estudiante y los padres.
- b. Antes del horario de las sesiones virtuales tener listo el equipo y conectarse minutos antes para que tengas todo preparado.
- c. Ingresar a las sesiones virtuales a la hora planificada. Se tiene 5 minutos de tolerancia.
- d. Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, recostado o en lugares con mucho ruido. Durante las actividades de aprendizaje en línea el estudiante no debe estar trasladándose de un lugar a otro.
- e. Durante las sesiones virtuales, debe relacionarse con respeto hacia sus compañeros, docentes y todos los que participen en ella.
- f. Los estudiantes mantendrán el micrófono apagado y la cámara encendida, salvo indicación contraria del docente.
- g. Evitar usar el chat sin la indicación del docente y para fines que no sean la actividad propuesta de clase.
- h. Los trabajos colaborativos se deben realizar bajo las pautas recibidas por el docente y manteniendo el ambiente de convivencia armoniosa y respetuosa. Cualquier sugerencia o iniciativa será comunicada a él.
- i. Si la plataforma lo permite, el estudiante debe colocar una foto de perfil de su rostro (tipo carnet o pasaporte)
- j. Durante las sesiones virtuales el estudiante debe vestir adecuadamente, dentro del respeto al docente y a sus compañeros participantes.
- k. Enviar o publicar tus trabajos en el tiempo de entrega que te ha indicado el docente.
- l. Estos trabajos deben ser publicados por medio de la plataforma virtual o el correo institucional según indique el docente.
- m. Revisar diariamente, de lunes a viernes, la información que publique el docente sobre actividades, lecturas, etc.
- n. La comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas deben guardar las formas de la etiqueta respectiva:
  - i) Evitar emoticones
  - ii) No escribir en MAYÚSCULAS
  - iii) Ser clara, breve y directa
  - iv) Verificar la redacción y ortografía antes de publicar
- o. Está prohibido publicar archivos o materiales que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo tecnológico.
- p. Es importante leer y escuchar todas las intervenciones de los participantes y del docente antes de participar.
- q. Los estudiantes deben ser respetuosos con las intervenciones de los demás, tolerar los errores o equivocaciones.
- r. Los padres de familia deben seguir conversando con sus hijos y supervisando el acceso a internet.

**ARTÍCULO 247°      Sobre las videoconferencias.**

Con la finalidad de apoyar los procesos de enseñanza y como parte de estrategias de aprendizaje que coadyuven al desarrollo de competencias, durante las sesiones que usen herramientas de videoconferencia, los estudiantes aperturarán la cámara y micrófono de acuerdo a los lineamientos dados por el profesor.

Esto se hará siempre manteniendo los protocolos de protección al menor.

**PROBIDAD ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 248°**      Se denomina probidad académica al valor por el cual se respeta la propiedad intelectual y la veracidad en las producciones personales.

**ARTÍCULO 249°**      Existen tres faltas a la probidad académica:

- a. Plagio: copiar y/o parafrasear sin citar, en todo o en parte, textos, imágenes, organizadores gráficos, o cualquier tipo de documento generado por el intelecto de otra u otras personas y hacerlo pasar como de su autoría personal.
- b. Colusión: acuerdo entre dos o más estudiantes para permitir el copiado de un trabajo o examen y/o presentar total o parcialmente trabajo de otro estudiante como suyo. La colusión implica



responsabilidad tanto del que copia como del que permite la copia.

- c. **Infracción académica:** es una actitud de negligencia involuntaria que se puede dar al citar o referenciar en algún trabajo, confundir nombres de autores, escribir de manera incorrecta algunas citas, realizar referencias sin comillas, utilizar en el mismo texto diferentes sistemas de referencia o aplicarlos erróneamente.

**ARTÍCULO 250°** El plagio y la colusión se consideran faltas graves, mientras que la infracción académica se considera falta leve. Las sanciones serán proporcionales y se aplicarán a nivel académico. El docente que detecta a un estudiante en una conducta en contra de la probidad académica lo informa inmediatamente y retiene el instrumento de evaluación. El estudiante recibirá una orientación de parte de Convivencia acerca de la falta. La calificación para el estudiante en dicho instrumento de evaluación será desaprobatoria.

**ARTÍCULO 251°** Conductas inapropiadas de los estudiantes:

- a. **Plagio:**  
Mirar y copiar la respuesta de otro estudiante  
Utilizar información registrada en un papel u otro material  
Uso de instrumentos electrónicos no autorizados  
Agregar posteriormente en el examen información no calificada  
No citar las fuentes originales utilizadas  
Utilizar el trabajo de otro estudiante
- b. **Colusión:**  
Pasar información registrada en un papel u otro material a otro estudiante  
Doble uso del trabajo en diferentes asignaturas.  
Dictar la respuesta a otro estudiante  
Hacerse pasar por otro estudiante  
Comunicar a los alumnos las preguntas del examen antes de este  
Prestar el trabajo propio para que otro alumno lo modifique y/o presente  
Hacer el trabajo de otro estudiante
- c. **Otros:**  
Inventar datos para un trabajo  
Utilizar fotocopias o impresiones no originales y no autorizadas  
Falsificar firmas y/o forjar documentos  
Engaños orales

### **CAPITULO III DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 252°** Las organizaciones escolares permiten la participación activa de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos de la I.E., siendo estas:

- De los brigadieres y la Escolta
- Consejo estudiantil
- Delegados de aula

#### **Brigadieres y la Escolta**

**ARTÍCULO 253°** En la modalidad presencial, los estudiantes de la promoción, representantes y referentes de sus compañeros menores, asumen estas responsabilidades para colaborar con el aprendizaje de la convivencia y ciudadanía.

Para poder participar en este servicio el estudiante debe haber estudiado en el Colegio al menos durante la secundaria.

**ARTÍCULO 254° EL CUERPO DE BRIGADIERES:** El cuerpo de brigadieres tiene la siguiente organización jerárquica:

- I. Estado Mayor:
- 02 Brigadier General: (Estudiante de 5to. de secundaria).
  - 02 Sub Brigadier General: Estudiante de 5to de secundaria.
  - 02 Brigadieres Adjuntos: Estudiantes de 5to de Secundaria.
- II. 02 Escoltas Secundaria:
- Una de damas y otra de caballeros de 5to de Secundaria.

III. Brigadieres de Aula: 03 Brigadieres por aula.

**ARTÍCULO 255°** Los Estudiantes del Estado Mayor y de la Escolta serán seleccionados por el comité responsable (Dirección, coordinaciones y tutores) considerando los siguientes criterios:

- a. Identificación con la I.E.
- b. Actitudinal: Que cumpla con las normas del R.I y demuestre liderazgo.
- c. Académico: Tiene un rendimiento promedio o superior.
- d. Postura, marcialidad entre otros que determine la comisión a cargo.
- e. Los estudiantes del Estado Mayor y la Escolta, ejercen su cargo a nivel de toda la I.E. siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno y haciendo cumplir sus normas.

**ARTÍCULO 256°** Brigadier General es el estudiante caracterizado por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad. Sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Disposiciones de la I.E.
- b. Conducir permanentemente las formaciones del alumnado.
- c. Supervisar a los brigadieres escolares en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Mantener y velar constantemente por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de sí mismo y de los estudiantes dentro y fuera de la I.E., demostrando en todo momento la cordura y buen comportamiento.
- e. Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- f. Informar a la coordinación de Convivencia sobre las ocurrencias que se suscitan en el control que realizan los brigadieres de aula y estudiantes en general.

**ARTÍCULO 257°** Sub Brigadier General, Brigadier Adjunto y Brigadieres son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, don de mando y marcialidad. El o la Sub brigadier general y el Brigadier adjunto deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Reemplazar al(a) brigadier general en caso de ausencia.
- b. Colaborar con el (la) brigadier general en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina.

**ARTÍCULO 258°** Son Funciones de los miembros de la Escolta:

- a. Presidir el inicio de las actividades cívicas y los días de formación de estudiantes y otras actividades de acuerdo al rol establecido, demostrando marcialidad, gallardía y disciplina.
- b. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- c. Representar a la I.E. en actividades programadas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Desempeñar el cargo a nivel de la I.E., cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 259°** Funciones de los Delegados de Aula:

- a. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- b. Usar un lenguaje correcto y alturado.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
- d. Cuidar la disciplina y orden en el aula.
- e. Hacer formar a su sección en las actividades cívicas, culturales y religiosas.
- f. Colaborar en la vigilancia en diversos ambientes para que ningún estudiante quede fuera del aula o taller en horas de clase.
- g. Velar por la higiene y conservación del aula y del local escolar.

**ARTÍCULO 260°** Distintivos de los Brigadieres:

- a. Brigadier General: Pin distintivo y bastón de mando.
- b. Sub Brigadier General: Pin distintivo y bastón de mando.

### Consejo Estudiantil

**ARTÍCULO 261°** El Consejo Estudiantil es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del **COLEGIO**, cuyo funcionamiento se rige al amparo de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN

VICEMINISTERIAL N° 067-2011-ED que aprueba las Normas y Orientación, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares. Depende de la Dirección quien da los lineamientos, es supervisado por la Dirección Formativa y acompañado por un Docente designado por la Dirección.

Tiene como fines:

- a. Organizar y/o tomar parte de las actividades, según su plan de trabajo aprobado por la Dirección.
- b. Opinar sobre los diferentes aspectos del proceso educativo haciendo llegar sus comentarios y sugerencias a la Dirección, Dirección Formativa, Dirección Pastoral y Dirección Académica.
- c. Promover la integración de los estudiantes utilizando los medios que esté a su alcance y reconociendo la diversidad socio-cultural.
- d. Generar proyectos que permitan al de los estudiantes tomar conciencia de la realidad nacional adherirse a los valores del P.E.I, en el marco de las actividades del Colegio.
- e. Favorecer la vida y compromiso cristiano de los estudiantes.

**ARTÍCULO 262°** El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes del nivel secundario y primaria está compuesta por los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Tres Vocales

Tienen un total de 6 integrantes.

**ARTÍCULO 263°** El Presidente y vicepresidente serán estudiantes de 5to de secundaria.

**ARTÍCULO 264°** Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Pertenecer al tercio superior de su grado.
- b. No tener acompañamiento.
- c. Presentar un record de conducta adecuado.

**ARTÍCULO 265°** Los estudiantes presentarán listas de postulantes y serán elegidos mediante votación general de todos los estudiantes de secundaria y sexto de primaria.

**ARTÍCULO 266°** El proceso de elección del Consejo Estudiantil tendrá su propio reglamento y protocolo aprobado por la Dirección y está a cargo del Comité Electoral. Si alguna lista de candidatos al Consejo Estudiantil durante la campaña atenta contra la sana convivencia o las reglas de una competencia ética, toda la lista será anulada y sus integrantes no podrán participar en esa contienda.

**ARTÍCULO 267°** Su representación tendrá una duración de un año.

**ARTÍCULO 268°** Los estudiantes que participan del Consejo, al ser representantes de sus demás compañeros, asumen la responsabilidad de mantener un rendimiento académico y conductual adecuado. En caso que durante su gestión demuestre dificultades de ese tipo el Consejo Directivo evaluará su permanencia en este Consejo.

#### DELEGADOS DE AULA

**ARTÍCULO 269°** Los Delegados de Aula están destinados a canalizar la participación democrática de los estudiantes en apoyo a sus tutores.

**ARTÍCULO 270°** En cada aula los delegados se conforman por:

- a. Delegado de Aula
- b. Delegado de Convivencia
- c. Delegado de Pastoral
- d. Delegado de Cultura y Deporte
- e. Delegado de Salud y Medio Ambiente
- f. Delegado de Defensa Civil

**ARTÍCULO 271°** Los Delegados de Aula se rigen por lo establecido en:

- a. El Proyecto Educativo Institucional
- b. El Reglamento Interno
- c. Las Normas de Convivencia

**ARTÍCULO 272°** La finalidad de los Delegados es promover el desarrollo de la conciencia cívica y democrática de los estudiantes, a través de la participación organizada en la vida escolar que contribuyen en la formación humana y cristiana de los estudiantes.

**ARTÍCULO 273°** Son funciones GENERALES de los Delegados de Aula:

- a. Desarrollar la iniciativa de los estudiantes.
- b. Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.
- c. Organizar y tomar parte en las actividades curriculares internas que colaboren con la formación integral del educando.
- d. Promover la integración de los estudiantes, utilizando los medios a su alcance y teniendo en cuenta la diversidad socio-cultural.

**ARTÍCULO 274°** Los delegados no tienen carácter gremial y no se adhiere ni manifiesta preferencia por ninguna ideología o partido político. No realiza actividades político-partidarias.

**ARTÍCULO 275°** Los Delegados de Aula son elegidos por los estudiantes de la sección y está a cargo del tutor. En primaria se eligen trimestralmente y en secundaria una vez al año.

**ARTÍCULO 276°** En la modalidad no presencial los Delegados de Aula son elegidos para canalizar la participación democrática de los estudiantes en apoyo a sus tutores(a) y docentes.

En cada aula los delegados se conforman:

- 1. Delegado de Aula
- 2. Delegado de Convivencia y Salud
- 3. Delegado de Pastoral

Se realizan las siguientes adaptaciones según edad y grado de los estudiantes en los distintos niveles:

En Inicial	: No se nombrarán delegados de aula
De 1º a 4º de primaria	: No se nombrarán delegados de aula
En 5º y 6º de primaria	: Se nombrará un delegado por aula
En secundaria	: Se nombrará tres delegados por aula

Son funciones de los Delegados:

**Delegado de Aula**

Representar a la sección en las actividades propias del colegio.  
Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia acordadas en el aula y en el bienestar de sus compañeros.  
Colaborar con el docente en el desarrollo de las sesiones virtuales (asistencia, coanfitrión virtual, participación de sus compañeros, sala de espera)

**Delegado de Convivencia y Salud**

Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia acordadas en el aula y en el bienestar de sus compañeros.

**Delegado de Pastoral**

Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia acordadas en el aula y en el bienestar de sus compañeros.  
Colaborar o apoyar al tutor en las actividades pastorales: Oración de la mañana, celebraciones eucarísticas, jornadas de reflexión, etc.

## **CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 277°** Pertenece a la promoción única y exclusivamente todos los estudiantes que están matriculados en el quinto año de secundaria. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el reglamento interno del COLEGIO, a través del Comité de Padres.

**ARTÍCULO 278°** Son fines de la Promoción:

- a. Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b. Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c. Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d. Velar por el buen nombre y prestigio del COLEGIO.
- e. Promover la fraternidad entre los estudiantes, padres de familia de la promoción y personal del COLEGIO.
- f. Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.
- g. Los estudiantes que integran la promoción son considerados los hermanos mayores y asumen la protección y cuidado de los demás estudiantes cuando el caso lo requiera.
- h. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el reglamento interno del COLEGIO, a través del Comité de Padres.

#### **CAPITULO V DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 279°** El COLEGIO cuenta con un equipo multidisciplinario que atiende a niños y jóvenes con necesidades especiales de educación y que promueve su inclusión en los diferentes ámbitos de la sociedad.

**ARTÍCULO 280°** El COLEGIO, en coherencia con su misión de evangelizar a los que más lo necesitan, ejecutará acciones de Inclusión Educativa. Este proceso será dependiente de la Dirección Formativa quien coordina con la Dirección Académica y Pastoral.

**ARTÍCULO 281°** El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el colegio y desarrollados por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

**ARTÍCULO 282°** En algunos casos el niño/a deberá contar con un acompañante terapéutico que, siendo proporcionado por la familia, proporcione soporte sobre todo emocional durante algunas actividades de aprendizaje. La participación de este acompañante externo será regulada por el colegio.

#### **CAPITULO VI ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES ACADÉMICAS Y CONDUCTUALES**

**ARTÍCULO 283°** El Acompañamiento es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y de aprendizaje. Los padres de los estudiantes que permanecen en el Colegio y tienen, deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos. Todo Acompañamiento se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado).

**ARTÍCULO 284°** Los padres de los estudiantes que no superen su situación de Acompañamiento, firmarán un compromiso de honor con la Dirección General.

#### **TÍTULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIA**

##### **CAPÍTULO ÚNICO De los Padres de Familia y/o apoderado**

**ARTÍCULO 285°** El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos al optar libremente por la enseñanza que ofrece la Institución. Se obligan a aceptar y apoyar la educación que se imparte.

**ARTÍCULO 286°** Son derechos de los padres de familia:

- a. Ser informados de la axiología del COLEGIO, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el COLEGIO
- b. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación especial que se presente en el colegio con respecto a su menor hijo.
- c. Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la formación integral de sus hijos(as).
- d. Elegir y ser elegidos como integrantes de comité de aula o grado.
- e. Integrar la Asociación de Padres de Familia y participar en ella según lo normado en el Reglamento Interno del COLEGIO.
- f. Participar en las actividades que organiza el Colegio para los padres.
- g. Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales fuera del local del COLEGIO en el formato respectivo al inicio del año escolar.
- h. Autorizar la toma de fotografías o filmaciones individuales que sean usadas como propaganda para fines institucionales.

**ARTÍCULO 287°** Son deberes de los padres de familia:

- a. Conocer y respetar la orientación católica del **COLEGIO**.
- b. Asistir a las reuniones de padres de familia que convoca el **COLEGIO**.
- c. Informarse y firmar los documentos que señale la Dirección del **COLEGIO** y remitirlos en el plazo indicado.
- d. Cumplir puntualmente con el pago de la matrícula, las pensiones por enseñanza y demás obligaciones económicas establecidas por el **COLEGIO**.
- e. Aceptar las medidas disciplinarias, medidas correctivas y reparatoras determinadas por la Dirección del **COLEGIO** por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- f. Tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas por el **COLEGIO** y devolver el desglosable debidamente firmado como constancia de recepción.
- g. Proporcionar al **COLEGIO** cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial.
- h. Entregar documentación requerida por el colegio. El **COLEGIO** no se responsabiliza de errores en los nombres o apellidos del estudiante en los Certificados, por el incumplimiento de documentos no entregados en el plazo previsto.
- i. Conocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por tanto, deben estar involucrados para apoyar dichos objetivos
- j. Participar, activamente, en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son:
  - Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de informe de progreso del estudiante, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo);
  - Actividades formativas, entre ellas la asistencia a la Escuela de Padres, Encuentros de formación familiar Marista, Jornada de integración de padres.
  - Actividades Pastorales, Jornadas Espirituales, preparación de Sacramentos, Pastoral de Padres).
- k. Denunciar los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes y colaborar para corregir tales actos, comprometiéndose a cumplir con la orientación que brinda el Colegio.
- l. Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique el **COLEGIO**, en defensa de los Derechos del niño y adolescente.
- m. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el director, tutor o psicólogo de EL **COLEGIO**.
- n. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al **BOLETÍN INFORMATIVO** sobre Condiciones del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2021, el cual fue informado 30 días antes del proceso de matrícula a todos los padres de familia y se encuentra publicado en la plataforma del colegio.
- o. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el Colegio en aplicación del presente Reglamento Interno del Colegio
- p. Revisar y firmar diariamente la agenda y las plataformas del colegio donde encontrarán las

comunicaciones del Colegio.

- q. Relacionarse con respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- r. Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes del colegio.
- s. Comunicarse respetuosamente con los miembros de la Comunidad Educativa a través de las RRSS.
- t. Respetar el horario de atención a los padres a los que sea convocado.
- u. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- v. Asumir el costo del texto o plan lector por su deterioro o pérdida del mismo, que fue otorgado al estudiante en calidad de préstamo, así como por cualquier otro daño a algún recurso del colegio provocado por él.
- w. Revisar y firmar diariamente la agenda, así como circulares, citaciones, evaluaciones escritas, etc., devolviéndolas cuando corresponda en el plazo señalado.
- x. Respetar al a todo el personal (mantenimiento, seguridad, administrativos, docentes, formativos y directivos) que labora en el COLEGIO.
- y. Respetar a las demás familias con las que comparte los servicios del COLEGIO.
- z. Respetar el horario de atención a los padres, evitando transitar por las aulas y talleres en horas de clase.
- aa. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- bb. Asumir la responsabilidad de tener al día a sus hijos en el avance de las áreas durante el periodo de inasistencia, así como solicitar la reprogramación de alguna evaluación realizada, a través de las instancias correspondientes.
- cc. Acudir en primera instancia, al profesor o tutor, como corresponda, respetando los canales jerárquicos.
- dd. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura del Colegio producido por su hijo(a).
- ee. Cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias (Tutor, Profesor, Jefe de Nivel, Dirección Académica, Dirección Formativa) para la mejora académica y/o actitudinal del estudiante.
- ff. Informar con inmediatez a la Dirección del COLEGIO en caso de abuso a sus menores hijos.
- gg. Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar al COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo o hijos.
- hh. Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente del Colegio.
- ii. Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos/as en casa.
- jj. Salvaguardar el prestigio del COLEGIO.
- kk. No solicitar servicios particulares a los profesores o personal del colegio.
- ll. Ser puntual con sus hijos tanto al ingreso como para a la salida teniendo presente que las instalaciones del colegio para el inicio de la jornada escolar se abren a las 7:20 a.m. De igual forma se cierra el establecimiento para los estudiantes a las 17:30 p.m. Se quedarán en el colegio exclusivamente los estudiantes participantes en talleres u otra actividad debidamente coordinada con el colegio. Por lo tanto, se deben respetar los horarios de salida del nivel de educación inicial 13:30 p.m., nivel de educación primaria 14:45 p.m., y nivel de educación secundaria 15:30 p.m. La modificación ocasional de este horario por alguna particularidad será debidamente informada.
- mm. No podrá acercarse a ningún estudiante dentro o en las inmediaciones del colegio para comentar o dialogar sobre situaciones concretas o utilizar las redes sociales (temas de conducta o por conflictos entre los estudiantes) que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente aunque esa no sea la intención del padre de familia, es por eso que el padre de familia ante diferentes eventos deberá recurrir a las instancias del Colegio a fin de tratar cualquier inconveniente. En caso se incumpla con lo señalado el Colegio procederá a realizar las acciones correspondientes según nuestra Política de Protección de la Niñez y Adolescencia en el contexto educativo Marista.
- nn. En todo acto que se requiere la presencia del padre de familia y no pueda asistir deberá su apoderado presentar el poder de representación del menor hijo(a) en escritura pública debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, en el cual se consigne en forma literal las facultades correspondientes.
- oo. Si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo (a), no limitar de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante quien goza de todos sus derechos, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante.

- pp. El padre de familia no promoverá firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de cualquier personal del colegio, estudiantes o sobre asuntos que son de exclusiva competencia del colegio.
- qq. Participar de forma adecuada en las actividades que sean invitados por el colegio demostrando siempre ser ejemplo de conducta, respeto, educación y acatando las normas que el colegio disponga, así como las acciones que se pudieran ocasionar a criterio del colegio por algún motivo concreto.
- rr. Asumir y acatar las medidas disciplinarias y reguladoras que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno,
- ss. Autorizar al colegio a cursarle todo tipo de comunicaciones a través de mensajería, llamadas telefónicas, medios electrónicos o digitales, correo electrónico, plataforma del Colegio, cartas notariales y otros.
- tt. Presentar el poder de representación de su menor hijo (a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2021 de su menor hijo (a) u otro acto que requieran su presencia o asistencia.
- uu. Cuando las sesiones de aprendizaje requieran estrategias no presenciales el padre de familia tiene la responsabilidad de:
  - Asegurar las condiciones tecnológicas necesarias para su menor hijo(a)
  - Orientar y supervisar permanentemente el acceso a la tecnología de su hijo para fomentar buenas prácticas y hábitos
  - Acompañar a los niños, hasta el 2do grado de primaria, en el desarrollo de las actividades que lo requiera. El adulto debe supervisar y apoyar la labor del niño o niña, pero no debe intervenir directamente en la clase interactuando con el docente o con los demás estudiantes.
  - Informar al colegio la existencia de la alguna dificultad en el manejo de las herramientas tecnológicas o conectividad
- x. Cumplir y respetar el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.

**ARTÍCULO 288°** El padre de familia reconoce que los informes y/o documentos emitidos por el personal de la Institución son documentos internos, en consecuencia, no entregará a los padres de familia para ningún fin documentos de carácter interno referentes al estudiante u otros documentos que el padre de familia haya firmado, aunque se soliciten (registros de entrevista, cartas de compromiso, resultados por escrito de alguna evaluación psicológica, ratificación condicional, cualquier tipo de informes, etc.). Tampoco se permitirá el ingreso de especialistas externos para observar o evaluar a estudiantes, salvo autorización expresa del Colegio.

**ARTÍCULO 289°** En caso de que el estudiante sea retirado o trasladado a otro Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, lo deberá comunicar por correo institucional, de forma indubitable, a la Dirección del Colegio, las pensiones se seguirán generando pues el servicio educativo se encuentra a disposición del estudiante, hasta el mes en que se informa el retiro o traslado. En caso de no informar al Colegio el retiro o traslado a través del correo institucional y se siga con los procedimientos correspondientes,

## **TÍTULO VIII** **DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 290°** Son Órganos de Colaboración del COLEGIO:

- a. La Comunidad Educativa
- b. La Asociación de Padres de Familia, los Delegados y los Comités de Grado
- c. La Asociación de Ex-estudiantes

## **CAPITULO I** **COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 291°** La Comunidad Educativa del Colegio Manuel Ramírez Barinaga, está constituida por el Director y el Personal Docente, Formativo, Administrativo y de Servicio, los Estudiantes, los Padres de Familia y los Exalumnos.

**ARTÍCULO 292°** La Comunidad Educativa tiene por finalidad:



- a. Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional.
- b. Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.
- c. Respetar los principios axiológicos de la Promotora, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio del Colegio Manuel Ramírez Barinaga.
- d. Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e. Canalizar ante el Director del Colegio Manuel Ramírez Barinaga, todas las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunde en beneficio de los educandos.

## **CAPÍTULO II**

### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 293°** La Asociación de Padres de Familia del **COLEGIO** está constituida por los padres o apoderados legales de los estudiantes matriculados en el **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 294°** La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado legal tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en el **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 295°** La Asociación participa con el **COLEGIO** mediante reuniones periódicas con la Dirección, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a. Información del proceso educativo.
- b. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales y actividades extraordinarias.

**ARTÍCULO 296°** La Junta Directiva de la Asociación es designada por la Dirección y reconocida mediante Decreto de la misma.

**ARTÍCULO 297°** En el **COLEGIO** sólo habrá una Asociación de Padres de Familia.

**ARTÍCULO 298°** La Dirección asiste normalmente a las sesiones de Junta Directiva, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante.

### **DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 299°** Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, por la Dirección del **COLEGIO** por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados indefinidamente por periodos sucesivos de dos años, con la única condición que sean padres de familia de estudiantes del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 300°** La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

**ARTÍCULO 301°** La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

- a. Las Autoridades Políticas y de los Gobiernos Regionales, Alcaldes y los Funcionarios o Directivos del Sector Educación.
- b. El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del **COLEGIO**.
- c. El personal directivo, los integrantes de la Congregación Promotora del Colegio y sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- d. Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el pupilo.

**ARTÍCULO 302°** Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, no podrán ser simultáneamente miembros de Comités de grado u otra Junta Directiva o de Asociación de Padres de Familia.

**ARTÍCULO 303°** La designación de los miembros de la Junta Directiva se efectuará entre los padres de familia que cumplan con sus compromisos (académico, formativo, pastoral y administrativos) con la institución y en la educación de sus hijos.

## DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

**ARTÍCULO 304°** Constituyen recursos de la Asociación:

Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección del **COLEGIO**

**ARTÍCULO 305°** Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio o apoyo en las actividades de integración familiar. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 306°** Los fondos recaudados serán depositados en las cuentas bancarias del Colegio. Su movimiento se hará registrándose en los libros contables del **COLEGIO**, bajo responsabilidad del Presidente y Tesorero.

**ARTÍCULO 307°** Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación consistente en el Libro de Ingresos y Egresos, útiles, enseres y todos los bienes.

**ARTÍCULO 308°** La Dirección del **COLEGIO** brinda las siguientes facilidades a la Asociación y Comités de Grado en:

- a. Uso del local para las reuniones de la Junta Directiva, Comité de Grado.
- b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

## DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

**ARTÍCULO 309°** La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

- a. La Junta Directiva y
- b. Comités de Grado.

### CAPITULO III LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 310°** La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

**ARTÍCULO 311°** La Junta Directiva está compuesta por:

- a. Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación;
- b. Un Vice-Presidente;
- c. Un Secretario;
- d. Un Tesorero; y
- e. Dos vocales.

**ARTÍCULO 312°** Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con el Director del **COLEGIO**.
- b. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- c. Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Dirección del **COLEGIO**, en forma mensual, si los hubiera.
- d. Formular los balances anuales junto con la Administración del Colegio. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, el Tesorero, la Dirección del **COLEGIO** y la Administración del mismo.
- e. Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- f. Ayudar a la selección de textos escolares según la normativa vigente.

**ARTÍCULO 313°** Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán

conducidas por el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el Secretario de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 314°** Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez, al mes, siendo convocadas por el Presidente y éstas se realizan en el local del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 315°** Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Dirección del **COLEGIO**, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

**ARTÍCULO 316°** El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toma por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la Junta Directiva son designados por un período de dos (02) años, pudiendo ser designados por una segunda vez.

**ARTÍCULO 317°** Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por reiteradas inasistencias injustificadas y por comprobadas faltas a la ética y moral.

**ARTÍCULO 318°** La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso la Dirección convocará a reunión a todos los Presidentes de los Comités de Grado para designar a los nuevos representantes.

**ARTÍCULO 319°** Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el **COLEGIO** o la Asociación.

#### **DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 320°** Son funciones del Presidente:

- a. Representar a la Asociación.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- c. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d. Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- e. Autorizar con el Tesorero, y la visación de la Dirección del **COLEGIO** los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- f. Nombrar y vigilar la labor de las comisiones que se constituyan.

#### **DEL VICE-PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 321°** Son funciones del Vice-Presidente:

- a. Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente.
- b. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

#### **DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 322°** Son funciones del Secretario:

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- b. Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.

- c. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- d. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general; y
- e. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

#### **DEL TESORERO**

**ARTÍCULO 323°** Son funciones del Tesorero:

- a. Es corresponsable de los fondos de la Asociación;
- b. Controla los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación;
- c. Verifica los pagos y otros gastos que se emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente;
- d. Lleva todas las funciones propias de su cargo.
- e. Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

#### **DEL VOCAL**

**ARTÍCULO 324°** La labor primordial de los Vocales será la de colaborar con el logro de los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo. Los vocales son los responsables de animar algunas áreas como: deporte, cultura y pastoral con la finalidad de fomentar la integración entre los padres de familia en clima de respeto y fraternidad.

Igualmente apoyarán y colaborarán en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

### **CAPITULO IV LOS DELEGADOS Y COMITÉS DE GRADO**

**ARTÍCULO 325°** Los Comités de Grado son los representantes de los Padres de Familia del Grado ante el Colegio y ante la Junta Directiva de la Asociación.

**ARTÍCULO 326°** El Comité de Grado se rige por el Reglamento Interno del COLEGIO. La Dirección podrá establecer, si lo considera necesario, normas y pautas para el mejor funcionamiento de los Comités de Grado.

**ARTÍCULO 327°** Los Comités de Grado son nombrados y ratificados anualmente como tales por la Dirección del COLEGIO, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y de los profesores del COLEGIO. Los miembros del comité participan como familia.

**ARTÍCULO 328°** Son funciones de los Comités de Grado:

- a. Trabajar por la integración de las familias del Grado, entre sí y con el COLEGIO.
- b. Colaborar con el Colegio en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de grado.
- c. Apoyar a la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia participando en las actividades que ésta organice en el cumplimiento de sus fines e informando a los padres de las actividades y proyectos de la misma.
- d. Organizar las actividades que permitan colaborar con los estudiantes en la consecución de los fines y objetivos del grado.
- e. Presentar el Plan de Trabajo anual a la Dirección del COLEGIO que será devuelto con la respectiva aprobación.
- f. Cumplir con el reglamento de comités de grado.

**ARTÍCULO 329°** Para el ejercicio de sus actividades, el comité de grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del coordinador de grado y/o Jefatura de Nivel Inicial y aprobado por la Dirección. Por ningún motivo, los comités de grado exigirán cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la Dirección.

**ARTÍCULO 330°** Cada Grado es coordinado por un comité reconocido oficialmente por la Dirección del COLEGIO. Se renueva anualmente y está conformada al menos por los siguientes cargos:

- a. Coordinador

- b. Sub-coordinador
- c. Secretario
- d. Tesorero
- e. Vocales

**ARTÍCULO 331°** Los Comités de Grado realizarán reuniones con los padres de familia del Grado, por asuntos específicos en coordinación con el Coordinador de Grado y/o Jefatura de Nivel Inicial. El Comité de Grado comunica a la Dirección del **COLEGIO** y a la Junta Directiva de la Asociación las inquietudes e iniciativas de los Padres de Familia del Grado.

**ARTÍCULO 332°** La Dirección puede convocar a los Comités de Grado, de forma individual o colectiva, cuando lo considera conveniente. Igualmente pueden hacerlo los directivos del **COLEGIO** con la anuencia del Director.

#### **CAPÍTULO V** **Asociación de Ex Estudiantes**

**ARTÍCULO 333°** El **COLEGIO** favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus Ex-alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 334°** El Plan de trabajo y actividades de los ex – alumnos será aprobado por la Director del Colegio en coordinación con la Entidad Promotora.

**ARTÍCULO 335°** Esta Asociación no tendrá personería jurídica y contará con su propio reglamento de funcionamiento refrendado por la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 336°** Son fines de la Asociación de Ex-alumnos, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los Ex-alumnos con el **COLEGIO**
- b. Propiciar entre los Ex-alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Promover actividades culturales, sociales, y deportivas entre Ex-alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- d. Contribuir a la organización de las directivas promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.

#### **TÍTULO IX** **CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 337°** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores Maristas que inspiran nuestra institución. Cada día todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios, sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria.

#### **Comité de Gestión del Bienestar**

**ARTÍCULO 338°** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

**ARTÍCULO 339°** Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes. En nuestras obras son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar,

las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión. En nuestras obras son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.

- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad. En nuestras obras aparte de la Dirección Formativa debe participar el Coordinador del Equipo Local de Inclusión
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes. En nuestras obras a parte de la Dirección Formativa debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE. En nuestras obras son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes
- g. En nuestras obras a parte de la Dirección Formativa debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo Marista.
- h. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios. En nuestras obras a parte de la Dirección Formativa debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo.
- i. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros)
- j. Fortalecer los espacios de participación democrática y organización de la IE o Programa Educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- k. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- l. Implementar acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o Programa Educativo.
- m. Atender oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
- n. Establecer una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- o. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

**ARTÍCULO 340°** Está constituida por:

- a. Director
- b. Director Formativo y
- c. Jefe de Nivel
- d. Coordinador de Convivencia
- e. Psicólogos
- f. Administración, quien apoya en los temas legales y labores
- g. Responsable de atención a la diversidad / inclusión

Las reuniones las preside el director o puede delegar en el Director Formativo reportando directamente al Director y su Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 341°** En este comité el Jefe de Convivencia es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 342°** Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. La Dirección y/o Dirección Formativa puede convocar a una reunión. En cada

reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo Directivo. Estas son archivadas por el Jefe de Convivencia como parte de cada expediente.

**ARTÍCULO 343°** Registran los casos en el SISEVE y gestionan el acompañamiento de los mismos. El Director nombra a dos representantes frente al SISEVE. Estos se encargan de Registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el libro de incidencias.

**ARTÍCULO 344°** Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se tratan de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinente. Así, pueden dictaminar como medida preventiva la inasistencia a clases de algún estudiante sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

**ARTÍCULO 345°** Asimismo, los integrantes de este comité conforman el equipo colegial de protección al menor que se basa en las políticas de prevención y protección al menor. La Dirección Formativa lidera este equipo, coordinando las acciones directamente en el CODI con la Dirección.

#### **Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual:**

**ARTÍCULO 346°** El comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, según su normativa vigente (D.S. 014-2019-MIMP) debe cumplir, como mínimo, las siguientes acciones:

- a. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
- c. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- e. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo

#### **Normas y procedimientos para convivencia y clima escolar**

##### **En el servicio educativo presencial.**

**ARTÍCULO 347°** **Inicio de clases virtuales o presenciales.** El inicio de clases en El COLEGIO, es el primer día útil de marzo; salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente y/o disposiciones ministeriales.

##### **ARTÍCULO 348°** **Ingreso, Salida**

1. Las puertas del **COLEGIO** se abrirán, a partir de las 07:20 a.m.
  - a. El ingreso para los estudiantes se realizará de la siguiente manera:  
Hasta las 7.45 a.m. Secundaria  
Hasta las 8.00 a.m. Primaria  
Hasta las 8.15 a.m. Inicial.
  - b. El ingreso de los estudiantes entre 08:15 y 8:30 a.m. será registrado como tardanza y se realizará por las puertas # 2 por la Av. San Juan y # 4 por la Av. Billinghurts, presentando su agenda.
  - c. Después de las 8:30 a.m. los estudiantes ingresarán por la puerta principal en compañía de sus padres. Su tardanza será registrada en convivencia luego de verificar el motivo.
  - d. El ingreso al colegio se realizará por:  
Puerta N° 02 en la Av. San Juan.  
Puerta N° 3 en la Av. San Juan.
  - e. Puerta N° 04 en la Av. Billinghurts.
  - f. La salida se realizará:  
Inicial:  
Puerta N° 1, a partir de las 13:30 horas.  
Primaria:

Puerta N°2, a partir de las 14:25 horas (para 1er y 2do grados) y 15:05 horas (de 3ro a 6to grados)

Secundaria:

Por la puerta N° 4, a partir de las 15:25 horas, para los estudiantes de Secundaria.

- g. Ningún estudiante se quedará en las instalaciones del colegio después del horario escolar.
  - h. En Primaria: Los estudiantes que esperan la salida de sus hermanos de Secundaria deberán comunicárselo a la tutora y permanecer en el patio principal de Primaria, con la responsable de convivencia, quien los llevarán a la zona designada para espera.
  - i. El profesor(a) de arte o deportes, es el responsable del grupo de estudiantes a su cargo; al finalizar su clase deberá acompañarlos hasta la puerta de salida del colegio. Previamente deberá presentar la relación a la coordinación de Convivencia.
2. Los padres de familia deben comunicar a los tutores los nombres de los responsables de trasladar a sus hijos.
  3. Los padres de familia no podrán ingresar al **COLEGIO**, salvo con autorización del personal directivo. La atención de los padres de familia por los docentes es solo en los días, lugares y horarios establecidos.
  4. Los padres de familia no podrán acercarse a ningún estudiante dentro o en inmediaciones del **COLEGIO** para comentar o dialogar sobre situaciones concretas (temas de conducta o por conflictos con sus hijos) que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente, aunque esa no sea la intención del padre de familia. Es por eso que el padre de familia, ante diferentes eventos, deberá recurrir a las instancias del **COLEGIO**, a fin de tratar cualquier inconveniente.

#### **ARTÍCULO 349° Asistencia y puntualidad**

1. Los estudiantes deberán asistir diaria y puntualmente al **COLEGIO** y a sus clases.
2. Los tutores son los encargados de llevar el control de la asistencia diaria de los estudiantes al inicio del día en sus respectivas aulas a través del SieWeb.
3. El Departamento de Convivencia realiza el seguimiento de las tardanzas y de las inasistencias injustificadas. Diariamente se registra las tardanzas e inasistencias y semanalmente se envían las alertas a los padres de familia.
4. La justificación de la inasistencia la realizan los padres o el apoderado a través del SieWeb.
5. Cuando excede el número de inasistencias (3 días) lo realiza mediante una carta dirigida a Jefatura de nivel, explicando los motivos y adjuntando los documentos que sustenten el motivo de las inasistencias. Si las inasistencias son por motivo de viaje, los padres de familia firmarán un compromiso con la Jefatura de nivel.
6. La no justificación de las inasistencias y el exceso de tardanzas según se detalla en el Reglamento Interno es meritorio de sanción.

#### **ARTÍCULO 350° Presentación personal y Uniforme Escolar.**

1. La imagen que presentan los estudiantes dentro y fuera del colegio forma parte del proceso formativo y repercute en su formación integral; por lo tanto: La presentación de los estudiantes debe tener las siguientes características:
  - a. Los varones presentan el cabello limpio, ordenado y corto (sin diseño), uñas recortadas y limpias; las damas cabello recogido, sin tinte, rostro sin maquillaje, uñas recortadas, limpias y sin esmalte o brillo.
  - b. El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas.

##### **Inicial**

Buzo del colegio, pantalón shorts azul, Polo blanco cuello V color azul con franjas azul y celeste en las mangas, polera blanca, con insignia bordada en el pecho franjas azul y celeste,



espalda con la palabra: Maristas, zapatillas y medias blancas, acorde a los colores del uniforme.

#### **Primaria y Secundaria**

Los estudiantes asistirán a clases semi presenciales y presenciales vistiendo el uniforme de educación física que consta de:

Buzo completo (casaca y pantalón azules), short azul con franjas blancas, azules y celestes a los costados e insignia del colegio bordada. Polo blanco cuello V color azul con franjas azul y celeste en las mangas. Medias blancas deportivas (no taloneras). Zapatillas deportivas blancas.

2. Toda prenda deberá estar marcada con el nombre y apellidos completos del estudiante
3. Por las condiciones climáticas en tiempo de verano, los estudiantes deben hacer uso de bloqueador y un gorro o sombrero de ala ancha.
4. Los estudiantes con pediculosis o cualquier otro problema que ponga en riesgo la salud de sus compañeros, en la modalidad semi presencial y presencial, serán derivados a enfermería que hará seguimiento a esos casos, en coordinación con el tutor(a) y la familia del estudiante hasta superar el problema.
5. En cuanto a los accesorios ajenos al uniforme escolar, (aretes con pendientes, más de un par de aretes, collares, radios, piercing, cámara de fotos, juegos, iPod, mp4, auriculares, etc.): En la modalidad semi presencial y presencial, los Tutores(as) son los responsables de orientar y comunicar que no está permitido traerlos al colegio y que éste no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de dichos objetos. El incumplimiento, traerá como consecuencia: la retención de estos y la devolución sólo a los padres de familia o apoderado. Tampoco se permite el uso de tatuaje.

#### **ARTÍCULO 351°**      Uso del celular y otros aparatos digitales – Modalidad Semi Presencial y Presencial

1. Los estudiantes deberán mantener apagado el celular y otros aparatos digitales durante el horario escolar (es decir desde su ingreso hasta su salida de las instalaciones del colegio). El profesor(a) que observe y detecte el incumplimiento de la norma procederá a retener y registrar el objeto en el diario de objetos decomisados y entregarlo a Convivencia Educativa del nivel.
2. Los objetos retenidos por primera vez en Convivencia, serán entregados al estudiante a la hora de salida, previa comunicación con el padre de familia para advertirle que: si el objeto es retenido por segunda vez, este será entregado solamente al padre de familia.
3. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de dicho objeto.
4. En el caso que el profesor considere necesario el uso de material adicional para fines de estudio, el estudiante deberá solicitar permiso al profesor y, en consecuencia, hacerse responsable de su cuidado. Además, debe informar a la Coordinación de Convivencia del nivel.

#### **ARTÍCULO 352°**      comunicados

Se entrega al inicio del año escolar y es de uso obligatorio.

- a. En ella se registran datos personales, justificación de inasistencias, solicitudes de permiso de entrada o salida, atenciones en Enfermería, tareas, evaluaciones y todo aquello que sea necesario para el desarrollo normal de las actividades escolares.
- b. El estudiante debe presentarla firmada diariamente al tutor para su revisión. También puede ser solicitada por otro docente o autoridad del colegio.
- c. Debe conservarse en buenas condiciones durante todo el año escolar.
- d. En caso de pérdida, el estudiante comunicará a su tutor(a) para coordinar la solicitud de autorización de la Jefatura de Inicial o Coordinación de Convivencia y así poder adquirirla en Tesorería.
- e. Los comunicados con desglosable serán enviados en la agenda y deberán ser firmados por el padre de familia o apoderado. Por medidas de seguridad en las visitas, no podrá asistir el estudiante que no cuente con autorización.

**ARTÍCULO 353° Durante los recreos:**

- a. Los estudiantes deberán salir al patio. De forma excepcional podrán permanecer en el aula con la presencia de un docente.
- b. Los estudiantes cuyas aulas se encuentran en el segundo no deberán quedarse en los pasadizos.
- c. Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.
- d. Participar y dar muestra de modales apropiados en sus juegos.
- e. Los únicos lugares para almorzar durante los recreos son: las mesas de ajedrez, la Cafetería y el Comedor de estudiante. No se podrá usar otros ambientes.
- f. El recreo termina al toque de la primera sirena; y al toque de la segunda sirena, se encontrarán dentro de sus aulas.

**ARTÍCULO 354° Mobiliario escolar**

Está al servicio de nuestros estudiantes y debe ser mantenido en buenas condiciones y utilizado adecuadamente.

1. Mantener limpia el aula, carpetas y lockers; los patios, jardines, campos de juego y demás ambientes del **COLEGIO**.
2. Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, conservándolos limpios y en buen estado.
3. Si un estudiante daña algún material o mobiliario escolar, la familia se hará responsable de reponerlo.
4. En secundaria, el tutor asignará a cada estudiante un casillero para su uso personal. El estudiante se comprometerá a cumplir las normas de uso que figurarán en la agenda personal.

**ARTÍCULO 355° Formaciones**

1. La participación de todos los estudiantes en la formación en el patio, es obligatoria.
2. Se deben guardar las normas de respeto durante toda la formación, especialmente, en la oración y entonación de los Himnos Nacional y Marista.

**ARTÍCULO 356° Enfermería**

1. Cuando un estudiante se siente indispuerto, deberá comunicarlo al profesor(a), quien lo derivará a Enfermería. La atención quedará registrada en la agenda escolar y en el sistema formal que utiliza el colegio.
2. En caso de ocurrir un accidente menor, durante la jornada escolar, la enfermera avisará por teléfono al padre de familia, quien deberá acercarse al **COLEGIO**.
3. En caso de ocurrir un accidente grave o urgente, el estudiante será trasladado, inmediatamente, al centro de salud que el padre haya indicado en la matrícula. Previamente, se dará aviso al padre de familia. En este caso, el padre de familia se compromete a acudir al centro de salud o clínica, en cuanto se lo comuniquen y cubrir todos los gastos correspondientes a su atención.
4. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedad que ponga en riesgo su salud y/o la de sus compañeros serán derivados a Enfermería. Se comunicará a los padres de familia para tomar las medidas preventivas.
5. Los estudiantes que requieren la administración de algún medicamento deberán contar con la receta médica y la autorización de los padres, siendo derivados a Enfermería.

**ARTÍCULO 357° Ccelebración de los cumpleaños**

La celebración de los cumpleaños en el **COLEGIO** no está permitida. No está permitido enviar invitaciones, traer sorpresas, globos u otros.

Las invitaciones para celebraciones de cumpleaños fuera del **COLEGIO** son responsabilidad de los padres de familia.

**ARTÍCULO 358° De los permisos**

- a) Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado por el Padre de Familia o Apoderado mediante la agenda o plataforma, a la Jefatura de Inicial, Convivencia Primaria y Secundaria, indicando el motivo.
- b) Todo estudiante que solicite permiso de salida, deberá ser retirado por el Padre de Familia o apoderado, de lo contrario no se permitirá su salida.

**CITA MÉDICA:** Previa solicitud escrita en la agenda, al inicio del día, adjuntando la cita médica.

**POR ENFERMERÍA:** Es la única que indica la salida del estudiante del colegio, por motivo de salud, previa evaluación del caso. Es la enfermería la que se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará al Dpto. de Convivencia.

**ASUNTOS PERSONALES:** los padres o apoderados deberán solicitar a la Coordinación de Convivencia o Jefatura de Nivel Inicial el permiso respectivo con anterioridad.

- c) Los permisos de salida del aula, dentro y fuera del colegio para cualquier actividad, deben ser coordinados con anticipación con la Jefatura de Nivel para evitar interrupciones de clases innecesarias, así como malos entendidos.
- d) Los estudiantes que tengan la necesidad de llegar después de las **8:30 hrs.** deberán solicitar permiso con un día de anticipación al Departamento de Convivencia por intermedio de la agenda o plataforma o venir en compañía del Padre de familia. En el Nivel de Inicial, los permisos serán otorgados por la Jefatura.
- e) Los permisos para el baño durante la clase, serán dados solo para un estudiante a la vez, no se darán permisos en los cambios de hora, salvo emergencias; será el profesor de la siguiente hora quien los autorice.
- f) Los permisos de salida del aula para Dptos. Psicopedagógico, Convivencia u otros serán otorgados por medio de una boleta de salida.

#### **ARTÍCULO 359° Servicios higiénicos**

- a) Los estudiantes deben hacer uso adecuado de los servicios higiénicos conservándolos limpios y en buen estado (botar papeles al tacho, no mojar el piso, uso responsable del uso de los útiles de aseo, etc.).
- b) Los estudiantes deben ingresar a los servicios higiénicos según el grado y nivel que les corresponda.

#### **ARTÍCULO 360° Accidentes escolares**

1. En caso de ocurrir un accidente menor (esguince, caídas) durante la jornada escolar, enfermería avisará por teléfono al padre de familia, quien deberá acercarse al colegio.
2. En caso de ocurrir un accidente más grave o urgente, (fractura, conmoción, pérdida de conocimiento, etc.) el estudiante será trasladado de forma inmediata al centro de salud correspondiente, previo aviso al padre de familia.

#### **ARTÍCULO 361° Conformación de las secciones de clase**

La conformación de las secciones por cada grado queda a decisión del colegio desde criterios pedagógicos y socio-emocionales, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles al inicio del año escolar 2022. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de los mismos.

#### **En el servicio educativo no presencial**

**ARTÍCULO 362°** Para las actividades de aprendizaje en la modalidad no presencial o semipresencial, se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

1. En esta modalidad los encargados de registrar la asistencia son todos los docentes al iniciar sus clases según el horario entregado a los estudiantes en el primer día del mes de marzo.
2. El registro de la inasistencia se realiza en el SieWeb. La justificación de la inasistencia la realizan los padres o el apoderado a través del Sieweb.
3. Cuando excede el número de inasistencias, tres días o más, los padres justificarán las inasistencias mediante una carta dirigida a la Jefatura de Convivencia, explicando los motivos y adjuntando los documentos que sustenten el motivo de las inasistencias.
4. Si las inasistencias son por motivo de viaje, los padres de familia firmarán un compromiso con la Jefatura de Convivencia. La no justificación de las inasistencias y el exceso de tardanzas es meritoria de sanción.

#### **ARTÍCULO 363° Para las clases virtuales**

1. Tener con anticipación el usuario y clave. Recordar que solo puede compartir la información con sus padres.
2. Preparar con tiempo la pc, laptop y materiales que utilizará en las clases.
3. Conectarse 5 minutos antes de iniciar la clase.

4. Elegir con los padres un espacio en casa donde pueda recibir las clases y participar en ellas sin dificultad. Es bueno que este espacio esté alejado de aparatos que distraigan la atención.
5. Colocar una foto (tamaño carnet) o las letras iniciales de tu nombre en el aplicativo Zoom. Escribir los nombres y apellidos para una mejor identificación.
6. Levantar la mano antes de participar en Zoom. Esto ayudará a que la participación en clase sea ordenada.
7. Usar el chat cuando el tutor(a) o profesor(a) lo autorice. Seguir esta indicación permitirá trabajar de manera ordenada y sin distracciones.

#### **ARTÍCULO 364° Sobre la puntualidad y asistencia**

1. Ingresar a las sesiones virtuales a la hora planificada. Se tiene 5 minutos de tolerancia.
2. Las tardanzas no se justifican y se registran en SieWeb para información de los padres de familia.
3. El tutor o profesor tomará asistencia en todos los cursos del día.
4. La justificación de la inasistencia la realizan los padres o el apoderado a través del SieWeb.

#### **ARTÍCULO 365° Descanso entre las clases y almuerzo**

1. En los tiempos de descanso entre las sesiones de clase el estudiante seguirá la indicación del docente de retirarse de la sesión y volverá a ingresar para la siguiente sesión de clase.
2. Para el almuerzo o refrigerio el estudiante se retira de la sesión de clase a la indicación del profesor y vuelve a ingresar para continuar las clases al concluir el tiempo de almuerzo o refrigerio.

#### **ARTÍCULO 366° Participación en clase y encendido de cámara**

1. Mantener el micrófono apagado y la cámara encendida. Tener la cámara encendida ayudará a la interacción estudiantes-docente en el desarrollo de la sesión de clase.
2. En Secundaria si el estudiante tiene la cámara apagada el profesor llamará hasta tres veces para que el estudiante participe en clase, de no responder se considerará que no se encuentra presente y el docente procederá a retirarlo a la sala de espera. El estudiante puede solicitar ingresar nuevamente, pero para reingresar explicará al docente el motivo por el cual no respondió a su llamado.
3. Recordar que debe relacionarse con respeto con los compañeros y profesores en las clases virtuales. Es importante escuchar y leer las intervenciones de los compañeros antes de participar.
4. Evitar usar el chat sin la indicación del tutor(a) o profesor(a).
5. Realizar los trabajos colaborativos siguiendo las pautas del profesor(a).

#### **Valores, actitudes y calificación de comportamiento**

#### **ARTÍCULO 367° Valores y actitudes que buscamos desarrollar en nuestros estudiantes**

##### **La responsabilidad**

1. Ingresar puntualmente a clase.
2. Presentar la tarea en la fecha indicada.
3. Presentar la tarea completa.
4. Tener los materiales solicitados.
5. Realizar la actividad indicada en clase.
6. Estar atento(a) y sin interrumpir el trabajo en clase.
7. Solicitar autorización para salir del aula.
8. Solicitar la palabra y esperar la autorización.
9. Justificar la inasistencia a clase.
10. Mantener una postura atenta y adecuada en clase.

##### **El respeto**

1. Tratar de forma adecuada a los compañeros.
2. Tratar de forma adecuada a los profesores(as).
3. Mostrar buenos modales (saludo, despedida, por favor y gracias).
4. Usar un vocabulario adecuado.
5. Vestir adecuadamente en clase.
6. Realizar comentarios o usar imágenes adecuadas (no ofensivas).

7. Permanecer atento(a) durante el acto religioso.
8. Tratar de forma adecuada al personal no docente.
9. Seguir las indicaciones del profesor(a).
10. Manifiestar disconformidad frente al insulto o maltrato.

#### **La honestidad**

1. Realizar la actividad indicada por el profesor.
2. Expresar los hechos reales.
3. La actividad o evaluación debe realizarla sin ayuda.
4. En la actividad o evaluación expresa su esfuerzo.
5. Aceptar la anotación u observación del profesor(a).
6. Cumplir la sanción que le indiquen.
7. Expresarse bien del compañero(a) ante los demás.
8. Solicitar permiso antes de tomar un objeto.
9. Estar presente, aunque la cámara esté apagada.
10. Reconocer la falta que cometió.

#### **ARTÍCULO 368° Registro de Incidencias conductuales - SieWeb**

1. El registro de las incidencias conductuales de los estudiantes se realiza en nuestra plataforma SieWeb, la cual se encuentra en la Web del Colegio.
2. El profesor(a) o tutor(a) encontrará allí la descripción de la falta al valor y el puntaje (demérito) correspondiente.
3. El profesor(a) o tutor(a) encontrará también la acción orientadora que puede realizar para abordar alguna falta en contra del valor, dichas acciones no tienen un puntaje (demérito).
4. En cada uno de los valores también se ha considerado que el docente pueda tipificar y registrar alguna falta no descrita.
5. Existe además la posibilidad de anotar algún mérito en alguno de los valores si el profesor(a) o tutor(a) lo considera importante.

#### **ARTÍCULO 369° Bullying, cyberbuying o acoso escolar**

1. Para considerar que el presunto maltrato es bullying, cyberbullying o acoso escolar debe tener los siguientes elementos:
  - a. Existencia de intención premedita
  - b. Repetición sistemática de la conducta agresiva y
  - c. Ser constante en el tiempo
2. La intervención de los diversos estamentos (docente, tutor(a), Coordinación de Convivencia, Psicopedagógico, Jefatura de Nivel, Dirección Formativa) para atender de manera adecuada una situación de Bullying o Cyberbullying, de cumplir los tres criterios mencionados, puede derivar incluso en el registro en el **SISEVE**.
3. Es necesario e importante el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se tratan de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinente. Además, se puede ejecutar como medida preventiva la inasistencia a clases de algún estudiante sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

#### **ARTÍCULO 370° No está permitido:**

- a. Faltar al colegio por motivo de viajes planificados fuera del descanso escolar.
- b. Faltar al colegio de manera reiterada cuando hay evaluación. (Dos veces al año).
- c. Faltar al colegio de manera reiterada sin justificación debidamente sustentada.

#### **Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en la institución educativa y procedimientos en caso de presentarse un caso de abuso sexual:**

**ARTÍCULO 371°** Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato del personal directivo, docente, administrativo y mantenimiento o cualquier otro miembro de la institución educativa hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas.

- a. Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera de la institución educativa. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del Colegio. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor, Jefe de Nivel o al Director los motivos de la misma.
- c. En las interacciones con los estudiantes están prohibidas: abrazos efusivos, besos, caricias inapropiadas, palabras en doble sentido y los tocamientos indebidos.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.
- e. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento adecuado.
- f. Ante casos de abuso sexual **o cualquier otro tipo de maltrato** en agravio de los estudiantes:
  - i) Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, el Director de la IIEE procederá, a la denuncia inmediata en la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes)
  - ii) Cuando el agresor es un docente o no docente de la institución educativa, además de la denuncia policial el Director deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. ¿No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias' para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).
  - iii) El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. (Ley 29733. Ley de Protección de datos personales). En cumplimiento de esta disposición, el Director y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual **o cualquier otro tipo de maltrato** ante los medios de comunicación.
  - iv) El Director debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual **o cualquier otro tipo de maltrato** en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud, la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).

#### **Orientaciones generales**

**ARTÍCULO 372°** En concordancia con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y demás normas, el Colegio orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, amor al trabajo (responsabilidad), honradez, veracidad, solidaridad (ayuda mutua), sencillez y espíritu de familia (respeto a la persona).

**ARTÍCULO 373°** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

**ARTÍCULO 374°** Aquellos estudiantes que faltan en las fechas de evaluación, serán evaluados en las fechas determinadas por la Dirección Académica. Estas horas pueden ser fuera del horario escolar habitual.

**ARTÍCULO 375°** Para ejercitar la responsabilidad y la autonomía, durante las horas de clase, el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia, que haya olvidado.

**ARTÍCULO 376°** Las actividades fuera del ambiente del colegio (visitas) se rigen por la normatividad vigente. Durante dichas actividades, los estudiantes se rigen por el mismo reglamento del colegio.

**ARTÍCULO 377°** Estas actividades que se realizan fuera del ambiente del colegio (visitas) son de carácter obligatorio. El Director del colegio con su Consejo tiene la potestad de no autorizar que un estudiante participe en estas actividades por razones conductuales y/o de salud que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 378°** Cada estudiante es responsable del cuidado y mantenimiento de sus útiles y materiales. Ejerce así su autonomía y responsabilidad en su proceso de aprendizaje y formación. Para algunas actividades académicas el estudiante puede requerir traer algún dispositivo no habitual (laptop, computador, etc.), en este caso requiere la autorización expresa del Jefe de Nivel y el consentimiento escrito del padre de familia. El colegio no se responsabiliza por el cuidado, deterioro y/o pérdida de dichos dispositivos.

## **SISTEMA DE ESTÍMULOS, ACCIONES REPARADORAS Y CORRECTIVAS**

### **SISTEMA DE ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 379°** El sistema de estímulos tiene por finalidad que los estudiantes se sientan reconocidos cuando sus comportamientos estén acordes con las normas y la axiología del colegio. Los estímulos están íntimamente relacionados con la evaluación de la conducta.

**ARTÍCULO 380°** Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.

**ARTÍCULO 381°** Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: los actos en bien de su prójimo, del Colegio, de la Comunidad y de la Nación.

**ARTÍCULO 382°** Los estímulos internos que con carácter especial otorga el **COLEGIO** son:

- a. Los estímulos individuales, por obtener logros en el comportamiento y/o desenvolvimiento académico:
  1. Reconocimiento verbal en el aula.
  2. Reconocimiento escrito del tutor o profesor
  3. Reconocimiento verbal en formación.
  4. Reconocimiento escrito por la Dirección.
- b. Los estímulos para las secciones o grados:
  1. Reconocimiento verbal en el aula.
  2. Reconocimiento verbal en la formación.
  3. Diploma u otro reconocimiento material al aula.
  4. Otros, a criterios de la Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Dirección General.
- c. Se darán, también, estímulos en los siguientes casos:
  1. Cuando un estudiante demuestre un excelente comportamiento durante un semestre, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
  2. Cuando un estudiante muestre mejoras significativas en su comportamiento, las mismas que sean perdurables (un semestre, por ejemplo).
  3. Cuando un estudiante tenga una destacada participación en actividades artísticas, deportivas, culturales, de pastoral, etc.
  4. Para los estudiantes que hayan demostrado, al finalizar el año escolar, ser un ejemplo en los valores trabajados durante el año, se darán diplomas de reconocimiento según procedimientos dados por el Área Formativa.
  5. Al finalizar cada bimestre, las secciones podrán hacerse acreedores a estímulos en los siguientes casos:

- a. Mejor promedio académico y/o conductual en el trimestre.
- b. La sección que ha demostrado mejor disposición y participación durante el bimestre en las formaciones y actividades cívicas o religiosas.
- c. Por tener una destacada participación en una actividad o concurso entre aulas que el colegio organice.
- d. Otros a criterio de las autoridades o la Dirección General.

**ARTÍCULO 383°** El Colegio otorga reconocimientos al finalizar el año escolar a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor.

**Inicial, Primaria y Secundaria:**

Reconocimiento por ser perseverante, Mejor Compañero, Respetuoso, Responsable, y Colaborador.

**Sistema de acciones correctivas y reparadoras**

**ARTÍCULO 384°** Las medidas reparadoras tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación. Las medidas tienen relación con la evaluación del comportamiento.

**ARTÍCULO 385°** Las medidas reparadoras buscan reparar o superar un comportamiento inadecuado o una conducta que puede haber afectado al mismo estudiante o a otra persona. En tal sentido, las medidas reparadoras cuentan con dos componentes:

- a. Medida correctiva o restaurativa. Es la acción que busca reparar la situación generada por la falta y al mismo tiempo que el estudiante mejore su aprendizaje comportamental y restaure las buenas relaciones con los demás.
- b. Medida preventiva. En algunos casos el estudiante puede dejar de asistir a clases, esta medida es necesaria, cuando se necesita preservar su integridad y la de sus compañeros. Esta medida debe contar con la autorización de la Dirección General y el conocimiento de los padres.

**ARTÍCULO 386°** El **COLEGIO** determina qué acciones correctivas y reparadoras se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento.

**ARTÍCULO 387°** Los estudiantes que cometieran alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por la Dirección Formativa, Consejo Directivo y Dirección General, para establecer las medidas reparadoras correspondientes.

**ARTÍCULO 388°** Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

1. **FALTAS LEVES.** - Es la transgresión de las normas de convivencia, que no comprometen la integridad física y/o material ni revela una actitud sistemática del infractor.
2. **FALTAS GRAVES.** - Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial.
3. **FALTAS MUY GRAVES.** - Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física como moral de sí mismo y de otros estudiantes.

**ARTÍCULO 389°** Las acciones correctivas y reparadoras se aplican de la siguiente manera:

- a. **Si la falta es leve**, se abordará por el profesor y/o tutor, la Coordinación de Convivencia.
  1. Corrección fraterna (verbal) de manera individual.
  2. Amonestación escrita
  3. Citación del padre de familia o apoderado por el profesor y/o tutor.
  4. Registro en el sistema formal (agenda, DINCON)
  5. De ser una falta leve reiterativa se informará a la Coordinación de Convivencia
- b. **Si la falta es grave**, se abordará por la Coordinación de Convivencia o Dirección Formativa
  1. Citación del padre de familia o apoderado.
  2. Registro en el sistema de registro de incidencias (agenda, SieWeb, libro de incidencias)



3. Pérdida del derecho a participar en las actividades internas, de representación o extraordinarias del **COLEGIO**.
  4. Asistencia a convivencia y/o psicopedagógico para realizar actividades específicas en beneficio de la comunidad educativa.
  5. **Período de reflexión domiciliaria, si el caso lo amerita**
  6. Acta de compromiso
  7. Carta de compromiso
- c. **Si la falta es muy grave**, se abordará por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y/o Consejo Directivo y la Dirección General
1. Citación al padre de familia o apoderado por la Dirección Formativa y/o Dirección General.
  2. Registro en el sistema formal (agenda, SieWeb, libro de incidencias) de cada colegio.
  3. Pérdida del derecho a participar en las actividades internas, de representación o extraordinarias del **COLEGIO**.
  4. Asistencia a convivencia o psicopedagógico para realizar actividades específicas en beneficio de la comunidad educativa.
  5. Carta de compromiso
  6. Período de reflexión interna o externa, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 390°** En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (maltrato o bullying) se deben registrar en libro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

**ARTÍCULO 391°** El colegio, en los casos de faltas graves o muy graves, aplica las **siguientes medidas disciplinarias**:

1. Separación temporal del Colegio.
2. Separación del Colegio o Traslado definitivo a otra institución

La Separación temporal o definitiva del colegio se aplica, sobre todo, cuando se atente contra la integridad física, psicológica y moral de sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 392°** La separación temporal, la separación definitiva o traslado, son aplicadas por Decreto de la Dirección General, con opinión del Consejo Directivo y los informes que estime necesarios la Dirección General. Estas deben ser acompañadas de un Acta elaborada por Dirección General o quien delegue, donde se colocan los niveles según el colegio.

Estas se aplican en casos de gravedad y respetando el debido proceso. Teniendo como principio el interés superior del niño y adolescente (tomando en cuenta a todos los estudiantes del ámbito respectivo), el Colegio puede aplicar la separación definitiva del mismo.

**ARTÍCULO 393°** Procede la separación definitiva, en los casos siguientes:

- a. Falta muy grave, debidamente comprobada.
- b. Que los demás estudiantes estén expuestos a conductas de riesgo constatables y verificables.

**ARTÍCULO 394°** En caso de otras faltas que se puedan presentar contrarias a las normas estipuladas en este Reglamento, se interpretará en cada caso si son leves, graves o muy graves o si son reiterativas, para aplicar las medidas correctivas y reparadoras que correspondan. En cada caso, se afecta la nota de la conducta del estudiante citándose al padre de familia.

**ARTÍCULO 395°** Entre otras inconductas, se puede tipificar las siguientes:

#### **FALTAS LEVES**

- a. Usar prendas que no son parte del uniforme o usar el uniforme de manera inadecuada.
- b. No justificar sus inasistencias.
- c. Tener el cabello pintado, y/o usar peinados o cortes no permitidos.
- d. Arrojar papeles o cualquier otro desperdicio en los lugares no establecidos.
- e. Asistir con uñas largas, pintadas o utilizar cualquier tipo de maquillaje.
- f. No entregar en forma oportuna cualquier documentación que el Colegio dirige a sus padres.
- g. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.
- h. Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameritan.

- i. Ser impuntual en el ingreso al Colegio, las clases y/o talleres.
- j. Utilizar otros aditamentos ajenos a lo permitido en el reglamento (piercings, tatuajes, etc.)
- k. En las sesiones de clase no presenciales:
  - Interrumpir, distraer el normal desarrollo de las clases online utilizando de manera inadecuada los dispositivos de la computadora.
  - Ser impuntual en el ingreso a las sesiones de clase a online
  - Usar el chat sin la indicación del profesor y para fines que no sean pertinentes.
  - Realizar trabajos colaborativos sin cumplir con las pautas recibidas del docente y sin colaborar para que el ambiente conserve una convivencia armoniosa y respetuosa.
  - Enviar o publicar tus trabajos fuera del tiempo de entrega indicado por el docente.
  - Expresar comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas que no guarde las formas del netiquette respectivo:
    - Utilizar emoticones dentro de sus comunicaciones.
    - Escribir en MAYÚSCULAS.
  - Publicar archivos o materiales que contengan virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo tecnológico.
  - Interrumpir las intervenciones de los participantes y del docente de la clase.

#### **FALTAS GRAVES**

- a. Reincidir en una falta leve.
- b. No portar agenda y/o no entregarla diariamente para su control.
- c. Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución.
- d. Evadirse del aula o incitar al desorden e indisciplina.
- e. Utilizar celulares, o cualquier equipo electrónico (u otros) durante el horario escolar.
- f. Ingresar a páginas web no autorizadas.
- g. Realizar gestos y comportamientos obscenos, insultos, vocabulario soez.
- h. No cuidar las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del Colegio que están a su servicio.
- i. Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- j. Falsificar la firma del padre, madre o apoderado en la agenda (u otros) y/o borrar indicaciones de los profesores.
- k. Falsificar la firma de alguna autoridad o trabajador del colegio.
- l. Mostrar falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.
- m. Mostrar comportamientos inadecuados (dentro o fuera del colegio) en diversas situaciones que desprestigien a la institución.
- n. Mostrar indiferencia, falta de respeto y no participar en actos cívicos y religiosos.
- o. Destruir cualquier bien propio, ajeno o del Colegio.
- p. Publicar en plataformas educativas o institucionales anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, así como contenido que atente contra los lineamientos axiológicos del colegio.
- q. Publicar el enlace que se envía, promoviendo así el ingreso de otros participantes externos o ajenos al grupo asignado por el docente.
- r. En las sesiones de clase no presenciales:
  - En las plataformas educativas o institucionales sólo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, así como contenido que atente contra los lineamientos axiológicos del colegio
  - Tomar fotos, grabar las videoconferencias y realizar memes con las personas que participan de las sesiones.
  - El acoso o acecho virtual a otro estudiante, así como coleccionar o guardar sus datos personales también es considerada una falta grave.

#### **FALTAS MUY GRAVES**

- a. Reincidir en una falta grave.
- b. Evadirse de clases, actuaciones o ceremonias, etc.
- c. Portar e incitar el uso de material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica.
- d. Ingresar a las actividades curriculares y/o extracurriculares del Colegio: tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva o mostrar signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de drogas.
- e. Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la institución.

- f. Tener reacciones violentas desproporcionadas: Peleas dentro del aula y/o fuera del Colegio.
- g. Portar, consumir, regalar y/o vender sustancias dañinas para la salud.
- h. Utilizar las redes sociales o algún medio tecnológico para ofender, desprestigiar y/o burlarse de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa (Cyberbullying).
- i. Acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros.
- j. Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral, física o la de los demás.
- k. Sustraer y/o suplantar en las evaluaciones.

**En las sesiones de clase no presenciales:**

- a. Suplantar la identidad de otro estudiante o persona en las videoconferencias o actividades online.
- b. Escribir comentarios en las plataformas del colegio con contenido que atente contra la axiología del colegio.

Otras conductas que a juicio de los Directivos merezcan ser tipificadas como muy graves.

**ARTÍCULO 396°** El Colegio determina, medidas correctivas-restaurativas y/o preventivas para los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las medidas están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento del estudiante.

**ARTÍCULO 397°** Los padres de familia están llamados a apoyar este proceso de reflexión con los estudiantes y por tal motivo serán convocados a la brevedad para tomar conocimiento de los hechos y colaborar con las medidas correctivas que tome el Colegio.

**ARTÍCULO 398°** Las medidas correctivas y/o restaurativas individuales que se aplican a los estudiantes que presenten comportamientos contrarios a las normas de Convivencia Escolar y/o valores del colegio son las siguientes:

**ARTÍCULO 399°**

- a. Corrección fraterna (verbal) de manera individual.
- b. Amonestación escrita (agenda y DINCON).
- c. Realizar trabajos de reflexión personal y/o con ayuda de sus padres
- d. Realizar trabajos de reflexión con acompañamiento del personal del Área Formativa.
- e. Realizar labores de servicio en la comunidad educativa.
- f. Seguir las indicaciones propuestas para la modificación de su conducta.
- g. Seguir un acompañamiento individual con la instancia correspondiente.
- h. Periodos de reflexión internos o externos.

**ARTÍCULO 400°** El Acompañamiento Individual es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y académicas. Los padres de los estudiantes que permanecen en el Colegio y tienen Acompañamiento Individual, deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos. Todo Acompañamiento Individual se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado).

**ARTÍCULO 401°** Dan lugar a no realizar el proceso matrícula en el COLEGIO:

- a. El incumplimiento de las recomendaciones dadas en el Acompañamiento Individual en cualquier mes del año.
- b. El incumplimiento y la reiterada impuntualidad en el pago de pensiones.

**ARTÍCULO 402°** Las acciones correctivas y reparadoras estipuladas en el artículo anterior se aplicarán progresivamente o de acuerdo a la gravedad de la falta, después de evaluar todos los informes presentados.

**ARTÍCULO 403°** Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por el Dpto. de Convivencia y Psicopedagógico. Convivencia deberá asegurarse que los padres de familia han sido informados de las conductas de sus menores hijos. En caso de Acoso y Violencia escolar la conducta se registrará en el libro de incidencias y en el SISEVE con la información pertinente.

**ARTÍCULO 404°** La calificación de la conducta es literal y tiene la siguiente leyenda en el informe de progreso del estudiante.

LEYENDA PARA CONDUCTA	
<b>AD</b>	Demuestra un desarrollo óptimo
<b>A</b>	El nivel de logro es adecuado
<b>B</b>	Presenta dificultades que necesita superar, requiere orientación
<b>C</b>	Necesita apoyo y orientación externa urgente para superar sus dificultades

**ARTÍCULO 405°** La calificación de la conducta en Inicial se realiza en base al reporte de los docentes, tutores tomando en cuenta los criterios de comportamiento, los informes de conducta del tutor. La calificación se registra en letras. La Jefatura de Nivel es responsable de este proceso.

**ARTÍCULO 406°** La calificación de la conducta en Primaria se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia en los rubros de Respeto, Responsabilidad y Honestidad, tomando en cuenta los informes de conducta del tutor, profesores y la opinión del Consejo Ampliado. La calificación se registra en letras. La Coordinación de Convivencia es responsable de este proceso.

**ARTÍCULO 407°** La calificación de la conducta en secundaria se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia en los rubros Respeto, Responsabilidad y Honestidad tomando en cuenta los informes de conducta del tutor, profesores y la opinión del Consejo de Grado. El tutor citará a los padres según el caso lo amerite para informar el proceso conductual de su menor.

## TITULO X CAPITULO UNICO

### **RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES**

**ARTÍCULO 408°** El colegio cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos donde se establecen los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos o inundaciones.

**ARTÍCULO 409°** Cuando el incidente ocurra a la hora de entrada:

- a. No se permitirá la salida de ninguna persona durante un tiempo determinado, y únicamente se permitirá el ingreso de los estudiantes si se presentase el caso, con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes,
- b. Los padres de familia y estudiantes que se encuentren en el colegio y zonas de estacionamiento, se dirigirán a las zonas de seguridad, esperando indicaciones. Los vehículos detendrán su marcha de inmediato.
- c. Con los estudiantes que se encuentren en el interior de Inicial, Primaria y Secundaria, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo ameritase el colegio gestionará el recojo de los estudiantes.
- d. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 30 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar, ni solo. Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo ameritase.

**ARTÍCULO 410°** Cuando el sismo ocurra durante las horas de clase:

- a. El personal docente, formativo, administrativo y de mantenimiento, aplicará los procedimientos establecidos, asumiendo las funciones específicas que el colegio les ha asignado.
- b. Los estudiantes, dirigidos por sus profesores, se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad.
- c. Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.
- d. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 30 minutos. La brigada correspondiente atenderá

- a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
  - f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar, ni por su cuenta. Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlos.

**ARTÍCULO 411°** Cuando el sismo ocurra a la hora de salida:

- a. Los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Inicial, Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.
- b. En las zonas de estacionamiento, los vehículos apagarán de inmediato sus motores y todos se dirigirán a las zonas de seguridad.
- c. Tendremos especial cuidado en el orden y registro de las personas que recojan a los estudiantes.
- d. Los estudiantes que ya hubiesen salido del colegio, podrán regresar si se encuentran próximos a él (es lo aconsejable y lo que se les recomienda), esperando a que sus padres o persona autorizada los vengan a recoger.
- e. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 30 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- f. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- g. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo. Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo ameritase.

**ARTÍCULO 412°** Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del colegio:

- a. Encuentros deportivos: Tener en cuenta lo siguiente: En el área de deportes tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes. Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar del partido, profesor responsable, hora de partida del colegio y hora de llegada al colegio. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de la siguiente forma:
  - i) Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.
  - ii) Retornarán al colegio en nuestra movilidad, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.
  - iii) Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, podrá retirar a su hijo, dando cuenta al profesor responsable de la delegación.
- b. Salidas culturales: En toda salida de estudiantes del colegio (culturales, de pastoral, etc.) el padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera. Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar, profesor responsable, hora de partida del colegio y hora de llegada al colegio.

**ARTÍCULO 413°** Cuando el sismo ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: Academias, elencos, grupos pastorales y actividades programadas por el colegio.

- a. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de manera similar a la establecida dentro del horario de clases.
- b. Los estudiantes que permanezcan fuera del horario escolar por razones diversas, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, precisando la actividad que realizará y el tiempo de permanencia en el colegio.
- c. El colegio solo permitirá la permanencia de los estudiantes que cuentan con dicho permiso, para poder atenderlos con facilidad en caso se produjera una emergencia.

**ARTÍCULO 414°** Eventos especiales, día de la madre, día del padre, entrega de informes de progreso del estudiante, otros. Los padres de familia procederán a ubicarse en la zona de seguridad señalizada, para después desplazarse por las rutas de evacuación hacia el patio principal. Espera indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

**ARTÍCULO 415°** Recomendaciones:

- a. Les sugerimos que conversen con sus hijos y demás familiares, sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.
- b. Recordemos llevar un documento de identidad.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape

- de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trace con sus hijos las estrategias a seguir luego de un movimiento sísmico. Saber lo que se tiene que hacer, dará tranquilidad a los miembros de su familia.
  - e. Tenga a la mano una mochila de emergencia según indicaciones de defensa civil.
  - f. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería que permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.
  - g. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
  - h. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos menores o personas de tercera edad, en caso de un sismo.
  - i. Si está en un edificio no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
  - j. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
  - k. No propague rumores o información exagerada, apoye a dar calma y seguridad.
  - l. Instale en su dispositivo móvil, el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo Sísmico. En este podrá acceder a información oficial.
  - m. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

**ARTÍCULO 416°** Mecanismos de comunicación:

- a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, sólo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, Facebook, mensajes SMS. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:
  - i) Sismo de Magnitud leve, Igual o menor a 4.5 en la escala de Richter "Estimados padres de familia: Hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos calma y tranquilidad todo está bien en nuestro colegio".
  - ii) Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5, en la escala de Richter "Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando de forma particular cualquier incidente. Exhortamos calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as, nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan"

## TITULO XI

### DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

#### CON LA IGLESIA Y EL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS

##### CAPÍTULO UNICO

**ARTÍCULO 417°** **EI COLEGIO**, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**ARTÍCULO 418°** **EI COLEGIO** está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**ARTÍCULO 419°** **EI COLEGIO** participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, organizaciones e instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 420°** **EI COLEGIO** tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación.

## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

**Segunda.** - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección del **COLEGIO**.

**Tercera.** - Cada trabajador tiene el deber y derecho de tener el Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de seguridad y salud en el trabajo, además de los documentos que la Congregación Promotora y EL COLEGIO consideren importantes y pertinentes para la buena realización del trabajo.

### TITULO XIII

#### DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

Única. – Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2021 en el cual estamos previendo un proceso transitorio debido a la pandemia COVID 2019:

- a. El año escolar se iniciará en la modalidad no presencial.
- b. El colegio evaluará permanentemente la pertinencia del retorno a la presencialidad siempre y cuando el Gobierno lo autorice y el Colegio prevea las condiciones pertinentes.
- c. Aunque se retorne al servicio educativo presencial durante el año lectivo 2021:
  - i. No se realizarán viajes, ni visitas ni paseos de estudiantes
  - ii. Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con los padres de familia se seguirán realizando de modo no presencial (virtual) a través de los canales del colegio.
  - iii. No se realizarán actividades que involucren a más de un aula de clase.
  - iv. No se realizarán ni participarán en actividades o campeonatos deportivos de competencia.