



COLEGIO MANUEL ANTONIO
RAMÍREZ BARINAGA
MARISTAS - SJM

REGLAMENTO
INTERNO
2025



REGLAMENTO INTERNO 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 187 - 2024- MARB

San Juan de Miraflores, 07 de diciembre de 2024

VISTO, El proyecto de Reglamento Interno del colegio Manuel Antonio Ramírez Barinaga de los

Hermanos Maristas de San Juan de Miraflores¹ **CONSIDERANDO**:

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico y disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

Que habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012 y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la Institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo, a fin de garantizar un eficiente servicio; y

De conformidad a lo establecido en la ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

DECRETA:

PRIMERO. - Aprobar el nuevo Reglamento Interno del Colegio Manuel Antonio Ramírez Barinaga de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, que consta de **381°** Artículos, 03 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y 01 DISPOSICIÓN EXTRAORDINARIA.

SEGUNDO. - Dejar sin efecto el Reglamento Interno del 2024, aprobado el 17 de noviembre de 2024.

Regístrese, comuníquese y archívese,

MILAGROS BERROCAL YNDIGOYEN
Directora General

¹ En cuanto a la denominación de los Colegios o Centros Educativos Privados, se estima necesario precisar que la TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009 del 20 de abril del año 2006, establece que "Las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular, para continuar utilizando las denominaciones o nombres autorizados mediante Resolución de su Creación o Autorización de su funcionamiento o modificación efectuados antes de la vigencia del presente reglamento en tanto el Ministerio de Educación expida la norma específica sobre la denominación de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular"

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, audaz e inclusivo, que responda con eficacia a las llamadas de los niños y jóvenes, de sus familias y de la sociedad.

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 asumírnos como sujetos de derechos y deberes; orientarnos 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 a distancia (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 los estudiantes 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 | 2 |
| Propósito, Visión, Misión, Valores | 3 |
| Valores y Propuesta de Valor | 4 |
| TÍTULO I | |
| GENERALIDADES | |
| CAPITULO I Fundamentos y disposiciones generales | 8 |
| CAPITULO II De los alcances | 11 |
| TÍTULO II | 12 |
| AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS | |
| TÍTULO III | 15 |
| DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |
| CAPITULO I De la estructura orgánica del Colegio | 15 |
| CAPITULO II De la Congregación Promotora | 16 |
| CAPÍTULO III De los Órganos de Dirección | 17 |
| CAPITULO IV De los Órganos de Asesoramiento | 19 |
| CAPITULO V De los Órganos de Línea | 20 |
| CAPITULO VI De los Órganos Formativos | 20 |
| CAPITULO VII De los Órganos de Ejecución Académica | 22 |
| CAPÍTULO VIII De los Órganos de Apoyo Académico | 22 |
| CAPÍTULO IX De los Órganos de Apoyo Pastoral | 23 |
| CAPÍTULO X De los Órganos de Apoyo Administrativo | 24 |
| TÍTULO IV | 26 |
| DEL RÉGIMEN ACADÉMICO | |
| CAPITULO I De la Organización y Planificación del Trabajo Educativo | 26 |
| CAPITULO II De la Programación Curricular | 29 |
| CAPITULO III Del Sistema Metodológico | 30 |
| CAPÍTULO IV Estrategias de aprendizaje no presenciales | 31 |
| CAPITULO V Del Sistema de Evaluación | 32 |
| CAPITULO VI Requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica | 36 |
| TÍTULO V | 42 |
| DEL RÉGIMEN ECONÓMICO | |
| CAPITULO I De los ingresos | 44 |
| CAPITULO II Costo educativo | 44 |
| CAPITULO III De los seguros | 44 |
| CAPITULO IV De las becas | 44 |
| TÍTULO VI | 47 |
| DE LOS ESTUDIANTES | |
| CAPITULO I Del Proceso de Admisión y de la Matrícula | 47 |
| CAPITULO II De los Derechos, Deberes y Obligaciones | 56 |
| CAPITULO III De la participación de los estudiantes | 60 |
| CAPITULO IV De la promoción | 64 |
| CAPITULO V Del programa de inclusión educativa | 65 |

| | | |
|--------------------|--|----|
| TITULO VII | DE LOS PADRES DE FAMILIA | 66 |
| CAPÍTULO ÚNICO | De los padres de familia y/o apoderados | 66 |
| TITULO VIII | DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN | 69 |
| CAPITULO I | Comunidad Educativa | 69 |
| CAPITULO II | Asociación de Madres y padres de familia AMAPAFA | 69 |
| CAPITULO III | La Junta Directiva | 71 |
| CAPITULO IV | Los Delegados y comités de grado | 72 |
| CAPÍTULO V | Asociación de exestudiantes | 73 |
| TITULO IX | CONVIVENCIA ESCOLAR | 74 |
| | | |
| TITULO X | RESPUESTA EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES | 88 |
| CAPITULO UNICO | Respuesta en caso de sismos o inundaciones | 88 |
| TITULO XI | DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES | 91 |
| CAPITULO UNICO | Con la Iglesia y el Consorcio de Centros Educativos Católicos | 91 |
| TITULO XII | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 91 |
| | | |
| TITULO XIII | DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS | 92 |
| | | |
| | ANEXOS | |
| Anexo 1 | Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y Adolescentes | |
| Anexo 2 | GUIA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUCIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS | |
| Anexo 3 | BOLETIN INFORMATIVO A LOS ESTUDIANTES Y A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR. | |

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del **Colegio Manuel Antonio Ramírez Barinaga - Maristas San Juan**, en adelante, **COLEGIO**. Asimismo, 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 económicos, disciplinarios, 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 2º La Congregación de Hermanos Maristas del Perú es la propietaria del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 3º El funcionamiento del **COLEGIO Manuel Antonio Ramírez Barinaga - Maristas San Juan** fue aprobado por las siguientes resoluciones:

- a. R.D. 0747 del 25 de marzo de 1968. (funcionamiento del colegio para varones).
- b. Resolución Ministerial N° 0439 del 18-03-69 (funcionamiento del colegio para mujeres).
- c. Resolución Directoral N° 004648 del 06-12-71 (funcionamiento de 2° ciclo de secundaria, para varones).
- d. Resolución Directoral Zonal N° 0628 del 15 de abril del 77 (ampliar servicios educativos de 4° y 5° de secundaria para mujeres).
- e. Resolución Directoral USE 01 N° 03003 de fecha 8 de agosto del 2001, expedida por UGEL

Para acceder a visualizar los documentos, deberá ingresar a la plataforma SIEWEB, elegir la opción **Publicación** y dentro de esta opción, elegir **Galería**.

ARTÍCULO 4º 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 de 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 y sus modificatorias: 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 del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, del 18 de febrero de 2011 y sus modificatorias.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad educativa.

- k. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- l. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.
- m. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- n. Decreto Supremo N° 010- 2013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.
- o. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- p. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- q. 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.
- r. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolares (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.
- s. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- t. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- u. 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.
- v. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- w. La Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y 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".
- x. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- y. 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.
- z. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
- aa. 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 la Ley N° 29839 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- bb. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA que 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".
- cc. 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.
- dd. 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.
- ee. 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.
- ff. Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica "orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.
- gg. 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.
- hh. 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.
- ii. 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.
- jj. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".

- kk. 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).
- ll. RM N° 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- mm. Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
- nn. 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".
- oo. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
- pp. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
- qq. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica".
- rr. 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".
- ss. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad".
- tt. 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".
- uu. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
- vv. El presente Reglamento Interno.
- ww. "Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas"
- xx. Resolución Ministerial N° 271-2024-MINEDU que aprueba "Ampliar hasta el 8 de marzo del 2027, el plazo de adecuación a las condiciones básicas de las instituciones educativas privadas de educación básica, previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU". Oficio múltiple-2024 MINEDU - INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2025.
- yy. Normas de inicio del año escolar 2025. Si sale publicado antes de su envío a los padres de familia.
- zz. Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU que "Modifica los puntos 1, 2, 3 y 7 del sub numeral 5.1.1.3; el literal b) del sub numeral 5.1.2.1; los puntos 4, 5, 6, 7 y 8 del sub numeral 5.1.2.2; el punto 3 del sub numeral 5.1.3; el cuadro del literal A del subnumeral 5.1.3 en lo correspondiente a los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en los grados del nivel Secundaria; el punto 7 del literal A del subnumeral 5.2.1; el primer párrafo del literal A del numeral 5.2.2 y el sub numeral 7.1.3 del numeral 7.1 del documento normativo denominado "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU"

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

ARTÍCULO 5º El domicilio legal del Colegio Manuel Antonio Ramírez Barinaga - Maristas San Juan, 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 No 01-SJM.

ARTÍCULO 6º El **COLEGIO**, como Institución Católica, se rige por los principios y 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 7º 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 8º 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 integral e integradora de niños y jóvenes, preparándolos para afrontar los retos que la sociedad les plantea en el marco de la doctrina de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 9º 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 2º, del Decreto Legislativo N° 882, "Ley de Promoción de la Inversión en la Educación", 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 10º 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(a), quien está facultado(a) para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

ARTÍCULO 11º Toda acción y gestión educativa que se desarrolla en el **COLEGIO** se sustenta en el presente Reglamento Interno.

TÍTULO II

AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 12º 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 13º 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 documentos (Tras las Huellas de Marcelino Champagnat y el Modelo de Gestión Sectorial), que hacen eco del norte congregacional, los ideales peruanos y las orientaciones más valiosas de la teoría educativa y la pedagogía contemporáneas.

ARTÍCULO 14º El **COLEGIO**, al brindar un servicio educativo formal, adecuadamente estructurado y oficial, lo hace desde una perspectiva trascendente católica. Ella guía los aspectos no solo 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 15º 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 16º 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 católica 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 17º Constituyen aspectos básicos de la axiología del **COLEGIO**:

- a. La persona humana y su dignidad, como centro de preocupación y acción educativa.
- 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 y 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 18º El **COLEGIO** tiene como finalidad la educación integral e integradora de los 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 desarrollo personal.

ARTÍCULO 19º Constituye objetivo central del **COLEGIO**: La formación de buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, brindando una educación de excelencia, que permita acceder en todos los niveles y modalidades de educación superior.

ARTÍCULO 20º 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. Propiciar una formación que permita la opción por valores sólidos y profundos, particularmente orientados por la moral evangélica.
- c. Desarrollar las potencialidades, habilidades y destrezas de los estudiantes.
- d. Colaborar a la obtención de una madurez psicológica fundamental, siempre en proceso de perfeccionamiento.
- e. Ayudar a los estudiantes en el desarrollo de actividades y experiencias educativas, particularmente en el campo de las ciencias.
- f. Sensibilizar a los estudiantes en el aprecio y desarrollo de intereses y habilidades artísticas.
- g. Incentivar el desarrollo armónico de los aspectos físicos de los estudiantes y procurar la salud y fortaleza de los mismos.
- h. Comprometer a los estudiantes en el desarrollo del Perú sobre los fundamentos de la paz, la fraternidad, la justicia y el bienestar de todos.
- i. Desarrollar un sentido profundo de solidaridad cristiana y un compromiso de responsabilidad con el planeta.
- j. Promover una educación desde una mentalidad internacional y una perspectiva universal.
- k. 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.
- l. Incidir en la orientación escolar en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 21º Constituyen objetivos de la educación inicial:

- a. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 4 y 5 años, considerando sus procesos de socialización.
- b. Crear y propiciar oportunidades de aprendizaje que contribuyan a su formación integral, al desarrollo de sus competencias y al respeto de sus derechos.
- c. 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, de acuerdo a su edad cronológica y etapa evolutiva.
- d. Desarrollar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación, formas de expresión corporal y de comunicación verbal y gráfica.
- e. Estimular, incrementar y orientar la curiosidad de los niños y niñas de 4 y 5 años, la observación y exploración del entorno natural, así como del desarrollo de habilidades y actitudes para su cuidado y conservación.
- f. Potenciar la vivencia de valores y actitudes humano cristianas que le permitan desarrollar su dimensión religiosa, espiritual y marista.
- g. Favorecer la vinculación entre la institución educativa y la familia, comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- h. Favorecer la igualdad de oportunidades teniendo en cuenta las diversas necesidades de los niños y niñas, fomentando la participación, la solidaridad y cooperación entre los estudiantes.

ARTÍCULO 22º 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(a).
- 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(a), 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.
- 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, 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.
- f. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas

de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos.

- g. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, así como actitudes de confianza en sí mismo, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- h. Adquirir habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- i. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas.
- j. Potenciar la vivencia de valores y actitudes humano cristianas que le permitan desarrollar su dimensión religiosa, espiritual y marista.

ARTÍCULO 23º Constituyen objetivos de la educación secundaria:

- a. 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 físicos e identidad de género y la valoración de sí mismos como personas, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social para que puedan desenvolverse satisfactoriamente en la vida, de manera autónoma y responsable.
- b. 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.
- c. Orientar a los estudiantes para la formulación de su proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- d. Fortalecer la dimensión religiosa, espiritual y marista, a través de la vivencia de valores y actitudes humano cristianas que le permitan la sana convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen y en su entorno natural y creado.
- e. Fomentar la reflexión y puesta en acción de estrategias y actividades que contribuyan al cuidado de la casa común, a una cultura ecológica, ambiental, ética y sostenible que favorezca una ecología integral.
- f. Promover espacios de interacción solidaria y responsable y de respeto a las diferencias y normas que le permitan ejercer una ciudadanía democrática constructora del bien común.
- g. Promover las competencias de emprendimiento de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, uso de las TICs.
- h. Preparar al estudiante para que, al término de la educación secundaria, tenga las herramientas necesarias para enfrentar los nuevos retos de la educación superior.
- i. Fortalecer hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes en sí mismos, sentido crítico, iniciativa personal e interés en el aprendizaje.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

De la estructura orgánica del COLEGIO

ARTÍCULO 24º 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 25º Modalidades de prestación del servicio educativo:

- a. **La modalidad de educación presencial**, es la prestación de servicios educativos en la institución educativa, con la presencia física del estudiante y docente.

ARTÍCULO 26º 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 27º 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. La Dirección General

ARTÍCULO 28º 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 29º 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

² RM 430-2020-MINEDU

- c. **Órganos de Asesoramiento**
 - Consejo Directivo
 - Comité de Gestión del Bienestar

- d. **Órganos de Línea**
 - Jefatura de nivel inicial
 - Jefatura de nivel primaria
 - Jefatura de nivel secundaria

- e. **Órganos Formativos**
 - Departamento Psicopedagógico
 - Departamento de Convivencia
 - Enfermería
 - Equipo de Inclusión - ELI

- f. **Órganos de Ejecución académica**
 - Docentes
 - Tutores

- g. **Órganos de Apoyo académico**
 - Asesorías de áreas
 - Coordinación de grado
 - Biblioteca
 - Laboratorios

- h. **Órganos de Apoyo pastoral**
 - Capellanía
 - Pastoral Juvenil
 - Animación Vocacional
 - Pastoral Sacramental
 - Espiritualidad y Coordinación de Solidaridad
 - Pastoral Familiar

- i. **Órganos de Apoyo administrativo**
 - Administración
 - Secretaría de Dirección
 - Secretaría de jefaturas
 - Recepción
 - Sistemas
 - Tesorería
 - Logística
 - Imagen Institucional
 - Recursos Humanos
 - Coordinación de actividades
 - Bienestar Social
 - Servicios educativos /impresiones
 - Infraestructura
 - Atención Barinaga

- j. **Órganos de Colaboración**
 - Comunidad educativa
 - La Asociación de Madres y Padres de Familia
 - La Asociación de Exalumnos
 - Comité de Defensa Civil
 - Consejo estudiantil
 - Delegados de aula
 - Comité de Emergencia

CAPÍTULO II

De la Congregación promotora

ARTÍCULO 30º 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 31º 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, 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 32º Corresponde, asimismo, a la entidad propietaria lo referente al Reglamento Interno, el nombramiento del Director(a) General y miembros del Consejo Directivo y la consiguiente remoción; estipular las atribuciones y poderes del Director(a) General; la promoción de la calidad educativa; la preocupación por el buen mantenimiento de los materiales y la infraestructura del **COLEGIO**.

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

ARTÍCULO 34º Son responsabilidades de la Congregación Promotora del **COLEGIO**:

- a. La línea axiológica.
- b. La dirección, organización, administración y funciones de la IE privada.
- c. El nombre.
- d. El régimen económico: ingresos, matrícula y becas.
- e. La duración, contenido, metodología y propuesta pedagógica.
- f. El régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- g. Las relaciones con los padres y/o madres de familia y las/los exestudiantes.
- h. La infraestructura y el equipamiento educativo de la IE privada.
- i. Los proyectos de innovación pedagógica y de gestión.
- j. 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 35º La Dirección General es ejercida por un integrante de la Congregación Promotora o un laico identificado con los principios y fines de la Institución. Es nombrado por la Congregación Promotora.

ARTÍCULO 36º La Dirección General es la primera autoridad del **COLEGIO**, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

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

ARTÍCULO 38º La Dirección General está facultada para:

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

ARTÍCULO 39º En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director(a) General será reemplazado por un directivo 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, ejerce, en ausencia del Director General, las funciones de este.

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 40º La Dirección Académica es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles y modalidades que atiende el **COLEGIO**. Depende directamente de la Dirección General y coordina, permanentemente, con Dirección Formativa y Dirección Pastoral.

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

ARTÍCULO 41º Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- a. Jefatura de Inicial
- b. Jefatura de primaria
- c. Jefatura de secundaria
- d. Asesorías
- e. Coordinación de Deportes

DE LA DIRECCIÓN FORMATIVA

ARTÍCULO 42º La Dirección Formativa depende, directamente, de la Dirección General y coordina, permanentemente, con la Dirección Pastoral, la Dirección Académica y Administración. Dirige, orienta y supervisa a los responsables de convivencia, psicopedagógico, y Tópico de Salud, 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 PEI.

ARTÍCULO 43º Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Responsable de Convivencia
- b. Psicopedagógico
- c. Responsable de Inclusión - Servicio de Apoyo Educativo
- d. Enfermería

ARTÍCULO 44º 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 Gestión del Bienestar, en representación de la Dirección General.
- 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 45º La Dirección de Pastoral depende, directamente, de la Dirección General y coordina, permanentemente, con la Dirección Académica, Dirección Formativa y Administración. Dirige, orienta y supervisa a la Capellanía, coordinaciones y equipos de pastoral.

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 46º Dependen de la Dirección de pastoral:

- a. El Capellán
- b. El consejo pastoral
- c. Pastoral Juvenil: GAMA, MARCHA
- d. Animación vocacional
- e. Pastoral Sacramental: Primera Comunión, Confirmación

- f. Pastoral de Solidaridad
- g. Pastoral de Espiritualidad
- h. Pastoral Familiar

ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 47º La Administración depende directamente de la Dirección General 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 48º Dependen de la Administración:

- a. Secretaría de Dirección General
- b. Secretaría Académica
- c. Imagen Institucional
- d. Recursos Humanos
- e. Sistemas
- f. Coordinación de actividades
- g. Tesorería
- h. Servicio Social
- i. Recepción
- j. Atención Barinaga
- k. Servicios educativos/Impresiones
- l. Infraestructura

CAPÍTULO IV

De los órganos de asesoramiento DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 49º El Consejo Directivo es un Órgano que colabora con la Dirección General 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 General del **COLEGIO** en los siguientes aspectos:

- a. Plan estratégico
- b. Política de Protección de la niñez y adolescencia en el contexto educativo Marista
- c. Proyecto Educativo Institucional
- d. Reglamento Interno
- e. Proyectos institucionales a mediano plazo
- f. Presupuesto Anual

Los cargos Directivos de Dirección Académica, Dirección Formativa y Dirección de Pastoral, son nombrados por la Dirección General, previa aprobación del Consejo de Misión, según las políticas de la Congregación Promotora.

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

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 50º El Consejo Directivo está conformado por:

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

ARTÍCULO 51º El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección General.

El Director(a) 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 General invita a reuniones de Consejo Directivo a integrantes de otros estamentos del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 52º Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección General del **COLEGIO** la acción y gestión educativas, en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial, Proyecto Educativo Institucional 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 instituciones 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. Colaborar para el buen desarrollo de los procesos formativos, administrativos, evangelizadores y académicos del **COLEGIO**.
- j. Promover la participación de los órganos internos en todo el quehacer educativo.
- k. Promover y coordinar la colaboración con las instituciones de la localidad en acciones que contribuyan en la formación integral de los estudiantes.
- l. 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.
- m. Dar a conocer y promover la vivencia de la axiología Marista con la orientación de la Dirección General, así como el modelo de evangelización desde el servicio que ofrecemos.
- n. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (Ley N° 29719).
- o. Aprobar el presupuesto anual del **COLEGIO**.
- p. Formular planes de mejora.

CAPÍTULO V

De los órganos de línea

JEFATURAS DE NIVEL

ARTÍCULO 53º El Jefe de Nivel es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar la tarea educativa en el nivel determinado, pudiendo ser:

- a. Jefatura de Inicial
- b. Jefatura de primaria
- c. Jefatura de secundaria

ARTÍCULO 54º 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 estudiantes y cuentan con las orientaciones de las Direcciones Formativa y Pastoral, con quienes coordinan las acciones respectivas.

ARTÍCULO 55º Las Jefaturas de Nivel son las responsables de los estudiantes y de las actividades que se desarrollan en su Nivel.

ARTÍCULO 56º Dependen de las Jefaturas de Nivel: los tutores, docentes y auxiliares asignados, respectivamente.

CAPÍTULO VI

De los órganos formativos

PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 57° Psicopedagógico depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel y responsables de convivencia. Se encarga de organizar y acompañar el programa de tutoría y orientación vocacional. Asimismo, realiza consejería, evaluación y asistencia psicopedagógica a los estudiantes, así como brinda orientación a los padres de familia y docentes. Además, de otras actividades afines a su profesión que el colegio solicite.

ARTÍCULO 58° La finalidad de psicopedagógico es asesorar y apoyar el desarrollo integral del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, cognitivos, familiares y socioemocionales. Dirige su trabajo hacia la prevención y detección oportuna de situaciones que afecten a los estudiantes, respetando sus características evolutivas.

ARTÍCULO 59° Un representante de los psicólogos forma parte del:

- a. Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Equipo local de protección al menor.
- c. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual en instituciones de educación básica.

ARTÍCULO 60° El responsable de psicopedagógico de cada nivel es quien registra y gestiona la información de los casos de SISEVE e informa a la Dirección Formativa de las acciones adoptadas.

RESPONSABLE DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 61° El/la Responsable de Convivencia depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel y 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**, Reglamento Interno y las normas de convivencia del **COLEGIO**. Coordina y orienta a los padres de familia para el cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO 62° El/la Responsable de Convivencia, forma parte del:

- a. Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Equipo local de protección al menor.
- c. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

RESPONSABLE DE INCLUSIÓN

ARTÍCULO 63° Es un órgano formativo que depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con las jefaturas de nivel del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 64° La finalidad es implementar el servicio de atención a la diversidad e inclusión en el **COLEGIO**, asegurando la adaptación del servicio educativo para los estudiantes con necesidades educativas especiales. Además, -se encarga de capacitar, asesorar y acompañar a los docentes y demás agentes educativos en la implementación de apoyos educativos a nivel institucional y en el aula, así como en la realización de los ajustes razonables necesarios.

ENFERMERÍA

ARTÍCULO 65° Es un órgano que depende de la Dirección Formativa. Tiene por finalidad prestar atención a los estudiantes del **COLEGIO** en caso de accidente, urgencia o cualquier situación que afecte su salud. Asimismo, organiza y promueve campañas de prevención y cuidado de la salud del cuerpo.

ARTÍCULO 66° 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 o apoderado.

CAPÍTULO VII

De los órganos de ejecución académica

DOCENTE

ARTÍCULO 67º 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 68º El personal docente puede ejercer sus labores en varios niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado.

TUTOR(A)

ARTÍCULO 69º El/la tutor(a) es el responsable de la marcha de la sección 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 de la institución y la vivencia de los valores humano- cristianos por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 70º Los(as) tutores(as) son propuestos por la Dirección Académica y Dirección Formativa y aprobados en Consejo Directivo.

ARTÍCULO 71º La acción tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socioafectivo, 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 (sesiones de tutoría).

CAPÍTULO VIII

De los órganos de apoyo académico

ASESORÍA DE ÁREA

ARTÍCULO 72º La labor académica de los docentes es orientada por las asesorías de las diferentes áreas: Comunicación, Matemática, Sociales, Ciencias, Inglés, Educación Física, Educación Religiosa, Arte y Cultura. Dependen, directamente, de la Dirección Académica

ARTÍCULO 73º El asesor de área es el responsable de:

- a. Orientar, apoyar y brindar asesoría al equipo docente del área en la elaboración y desarrollo del modelo y la programación curricular, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Velar por el alcance de los niveles de logro previsto para las competencias, capacidades y desempeños de su área, desde inicial hasta secundaria, de acuerdo a las políticas educativas.
- c. Promover la aplicación de métodos de enseñanza-aprendizaje que favorezcan la participación activa. Fomentando la expresión de los alumnos por medio de proyectos integrales y diversos.

COORDINACIÓN DE GRADO

ARTÍCULO 74° 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.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 75° La Coordinación de Deportes depende directamente de la Dirección Académica. Tiene como finalidad asegurar que el deporte y la recreación (selecciones deportivas y semilleros) se realice bajo los lineamientos de la institución.

La Coordinación de Deportes asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con la axiología del **COLEGIO**.

BIBLIOTECA

ARTÍCULO 76° Depende de la Dirección Académica y tienen por misión fomentar el interés por la lectura y la investigación a través del apoyo permanente al proceso de enseñanza – aprendizaje, brindando recursos bibliográficos físicos y digitales, facilitando el acceso a los mismos a toda la comunidad educativa.

LABORATORIOS

ARTÍCULO 77° Depende del asesor correspondiente como delegatura de la Dirección Académica, permiten realizar actividades prácticas de una determinada currícula.

CAPÍTULO IX

De los órganos de apoyo pastoral

ARTÍCULO 78° Los órganos de apoyo pastoral dependen de Dirección Pastoral.

CAPELLÁN

ARTÍCULO 79° 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 80° Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece el programa de pastoral juvenil marista con los grupos GAMA y MARCHA, que proporciona espacios de crecimiento personal, cristiano y marista para los estudiantes que voluntariamente participen.

ANIMACIÓN VOCACIONAL

ARTÍCULO 81° Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un componente fundamental de nuestra propuesta educativa: la animación de la cultura vocacional. Esta 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 82° Los coordinadores de la catequesis de Primera Comunión y Confirmación son los responsables de animar y acompañar el proceso de preparación de los estudiantes para recibir los sacramentos de Reconciliación, Eucaristía y Confirmación.

PASTORAL DE ESPIRITUALIDAD

ARTÍCULO 83º 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.

PASTORAL DE SOLIDARIDAD

ARTÍCULO 84º 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 85º La Dirección de Pastoral asegura que toda actividad solidaria esté orientada en conformidad con las dimensiones del P.E.I. del **COLEGIO**.

PASTORAL FAMILIAR

ARTÍCULO 86º 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 87º Los organismos de apoyo administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en 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 88º El personal de los organismos de apoyo administrativo es contratado por la Dirección General.

ARTÍCULO 89º Son organismos de apoyo administrativo, los siguientes:

- a. Secretaría de Dirección General
- b. Secretaría Académica
- c. Recepción
- d. Sistemas
- e. Tesorería
- f. Imagen Institucional
- g. Recursos Humanos
- h. Servicio Social
- i. Coordinación de actividades
- j. Impresiones
- k. Infraestructura, seguridad, mantenimiento, limpieza
- l. Atención Barinaga

ARTÍCULO 90º Los organismos de apoyo administrativo dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes oficinas.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 91º Depende de la Administración, en cuanto al régimen laboral y de la Dirección General, en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad prestar apoyo a la Dirección General para que esta pueda realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, administrativo y académico del Director(a) General.

SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 92º Depende de la Administración, en cuanto al régimen laboral y de la Dirección Académica o Jefaturas de Nivel, en cuanto a sus funciones. Tiene como responsabilidad apoyar a las jefaturas del área académica para alcanzar las metas de su plan de trabajo.

RECEPCIÓN

ARTÍCULO 93º 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 94º 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 95º 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**.

IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 96º 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, marketing y comunicación externa.

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 97º Depende de la Administración y su misión es implementar y administrar las políticas y prácticas de RR.HH. que permitan 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.

SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 98º 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.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 99º Depende de la Administración del **COLEGIO** y tiene la responsabilidad de contribuir a la organización y ejecución de las actividades y eventos de los estamentos, a través de la coordinación, apoyo y ejecución de las actividades programadas en la Institución y fuera de ella.

SERVICIOS EDUCATIVOS - IMPRESIONES

ARTÍCULO 100º 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 mismo apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades programadas por los estamentos.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 101° Depende de la Administración del **COLEGIO** y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la comunidad educativa.

INFRAESTRUCTURA SEGURIDAD MANTENIMIENTO LIMPIEZA

ARTÍCULO 102° 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.

ARTÍCULO 103° Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas del **COLEGIO**, así como apoyar a los trabajos de mantenimiento en general.

ATENCIÓN BARINAGA

ARTÍCULO 104° Depende de la Administración y tiene por finalidad brindar atención a la comunidad educativa, resolviendo las consultas de forma oportuna, así como hacer seguimiento de las familias que mantienen deuda con la institución.

ARTÍCULO 105° velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas del colegio, así como apoyar los trabajos de mantenimiento en general.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

De la Organización y Planificación del Trabajo Educativo

ARTÍCULO 106° La organización y planificación del trabajo Educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular Institucional del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 107° 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 108° 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 (físicos y virtuales), alimentación de la plataforma educativa CANVAS y SIEWEB, capacitación y actualización del personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas, ambientes de trabajo y otros.

ARTÍCULO 109° 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 110° 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 111° 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 112° 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.

ARTÍCULO 113° 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 114° Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana cercana a 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 115° La última semana de clases del período académico los estudiantes salen dos horas antes, de acuerdo al cronograma establecido.

ARTÍCULO 116° Además de los sábados, domingos y feriados, no hay labores escolares en los siguientes días:

- | | |
|---------------------|--|
| a. 17 y 18 de abril | Semana Santa |
| b. 1 de mayo | Día del trabajo |
| c. 06 de junio | Día de San Marcelino Champagnat |
| d. 07 de junio | Batalla de Arica y día de la Bandera del Perú |
| e. 29 de junio | San Pedro y San Pablo |
| f. 05 de julio | Día del Maestro |
| g. 28 y 29 de julio | Fiestas Patrias |
| h. 06 de agosto | Batalla de Junín |
| i. 30 de agosto | Santa Rosa de Lima |
| j. 25 de setiembre | Aniversario del Colegio Manuel A. Ramírez Barinaga |
| k. 8 de octubre | Combate de Angamos |
| l. 1 de noviembre | Todos los Santos |
| m. 8 de diciembre | Inmaculada Concepción |
| n. 9 de diciembre | Batalla de Ayacucho |
| o. 25 de diciembre | Navidad |

ARTÍCULO 117° De ser el caso y requerir 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 períodos de descanso dentro del año escolar (mayo, julio-agosto, octubre). Las familias que organizan actividades en esas fechas deberán tomar las previsiones correspondientes priorizando la actividad educativa.

ARTÍCULO 118° El Colegio programará entrevistas con padres de familia para conocimiento de avances. Estas reuniones pueden ser presenciales o virtuales.

ARTÍCULO 119° 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 120° Son actividades extracurriculares de participación para los estudiantes:

- Retiro espiritual
- Convivencia
- Jornadas de reflexión
- Ensayos sacramentales

- e. Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes
- f. Juegos deportivos
- g. Eventos artísticos
- h. Visitas académicas y/o de estudio
- i. Paseos recreativos
- j. Proyecto de Solidaridad
- k. Grupos juveniles y catequéticos

ARTÍCULO 121° En el COLEGIO y de acuerdo a los planes anuales de trabajo, se organizan Talleres formativos, Selecciones deportivas y Talleres artísticos que tienen por finalidad ejercitar o reforzar el trabajo en determinadas habilidades.

- a. Académico: Inglés, matemática, comunicación y otros.
- b. Artísticos: danza, banda
- c. Deportivos: Selecciones 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 122° 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. Catequesis de Comunión (a partir de 4to. grado)
- d. Catequesis de 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.
- Cumplimiento de requisitos.

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

ARTÍCULO 123° Las clases se desarrollan de lunes a viernes en los siguientes horarios: La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al Nivel

| NIVEL | | Hora de Ingreso | Hora de salida |
|------------|------------|-----------------|----------------|
| INICIAL | 3 años | 7.50 | 13:15 |
| | 4 y 5 años | 7:50 | 13.30 |
| PRIMARIA | | 7.50 | 14.45 |
| SECUNDARIA | | 7.50 | 15.30 |

ARTÍCULO 124° 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 125° 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 126° 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 127° 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 128° 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: estándares de aprendizaje, Situación significativa, métodos de aprendizaje, valores y 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 129° 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 130° Para Inicial, Primaria y Secundaria se desarrollan:

- a. Cartel de contenidos del área
- b. Programación anual
- c. Unidad o unidades de área
- d. Sesiones de aprendizaje

ARTÍCULO 131° 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 132° 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 133° La Planificación toma en cuenta, tanto para el Plan Anual de Trabajo (PAT) 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 134° 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 135° 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 136° 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 137° 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 138° 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 139° 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 el Equipo Local de Inclusión.
- i. La mentalidad internacional y la solidaridad.
- j. La práctica de diversas acciones para el cuidado de nuestro planeta.

ARTÍCULO 140° 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 141° Los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 142° En educación Inicial no se asignan tareas para la casa, solo actividades de extensión.

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE NO PRESENCIALES

ARTÍCULO 143° De forma general, el colegio puede ofrecer el servicio educativo en las 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.

ARTÍCULO 144° 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 145° En la modalidad no presencial una **sesión de aprendizaje**, 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 146° 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 147° 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, y a distancia) al trabajo remoto; 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 148° 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 149° 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 |
|--------|--|
| AD | LOGRO DESTACADO 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. |
| A | LOGRO ESPERADO 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 | EN PROCESO 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. |
| C | EN INICIO 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 150° A partir del 2023 los calificativos en 5° de secundaria se registran con la escala literal.

ARTÍCULO 151° 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 152° 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 153° 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 154° 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 155° 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 (trimestre), 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 156° 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 período 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 período, 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 157° El informe de progreso de las competencias 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 período académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

ARTÍCULO 158° 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 período siguiente.

ARTÍCULO 159° 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.

- a. 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
- b. Esta solicitud se presentará por escrito a la Dirección Académica.
- c. 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 del período en curso antes que se emita el informe de progreso, el padre de familia debe acudir al docente del curso, solicitando una cita presencial o virtual, por medio del SIEWEB.

ARTÍCULO 160° Los registros de evaluación permanecerán en el colegio.

ARTÍCULO 161° El acompañamiento de la familia hacia los estudiantes es un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La familia, apoderados o tutores deben, 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 162° 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 | años | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º |
| | 0-2 | 3-5 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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 163° 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 de Inicial y de **primer grado de Primaria**, la promoción al grado superior es automática.

ARTÍCULO 164° 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 165° **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.

CAPITULO VI

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

ARTÍCULO 166° 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:

a. INICIAL

| Nivel | Ciclo | Grado | 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 |
| Inicial | I | | Automática | No aplica | No aplica | No aplica |
| | II | | Automática | No aplica | No aplica | No aplica |

b. PRIMARIA

| N I V E L | C I C L O | G R A D O | | | Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|---|--|--|
| | | | Promoción al grado superior | Permanece en el grado al término del año lectivo | Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica | Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación |
| | | 1° | Automática | No aplica | No aplica | No aplica |
| | III | 2° | <p><u>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</u></p> <p>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</p> | 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. |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|----|----|---|---|--|---|
| P R I M A R I A | IV | 3° | <p><u>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</u></p> <p>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</p> | 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. |
| | | 4° | <p><u>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</u></p> <p>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</p> | 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. |

| | | | | | | |
|--|---|----|---|---|--|---|
| | V | 5° | <p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p> | 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. |
| | | 6° | <p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p> | 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. |

a. Secundaria

| NIVEL | CICLO | GRADO | 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 |
| SECUNDARIA | VI | 1° | <p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>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 alcanzarlos niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> | <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.</p> | <p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p> | <p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p> |
| | | | <p>Al término del Acompañamiento o al estudiante o recuperación pedagógica: 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> | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| | | <p>2°</p> <p>Al término del periodo lectivo: 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>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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> | <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.</p> | <p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p> | <p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p> |
| <p>S E C U N D A R I</p> | | <p>3°</p> <p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias</p> | <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a</p> | <p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia.</p> | <p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p> |

| | | | | | |
|---|-----|--|--------------------------------|--|--|
| A | VII | <p>asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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> | cuatro o más áreas o talleres. | Recuperan en aquellas competencias que tienen C. | |
| | | <p>4°</p> <p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>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>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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> | 5° | 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 167° 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 2025, 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 168° 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 169° Los ingresos pueden ser:

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

ARTÍCULO 170° 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 171° 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 172° Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 173° 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 174° 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 175° El patrimonio del COLEGIO Manuel Antonio Ramírez Barinaga, pertenece a su Promotora, la Congregación de Hermanos Maristas del Perú.

ARTÍCULO 176° 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

- e. Derecho de inscripción para la admisión.
- f. Derecho de evaluación socio-económica /becas

CAPÍTULO II

COSTO EDUCATIVO

ARTÍCULO 177° 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 178° 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 179° El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 180° 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. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2025, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024. Es decir, la NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2025 de quienes durante el año lectivo 2024 han incumplido con sus obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir del tres meses consecutivos o alternativos).
- c. La NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2025 de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO 2024
- d. 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 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 181° 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, donaciones efectuadas. En el caso de la cuota de ingreso se realizará la devolución de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 182° PROCESO DE COBRANZA:

El Colegio en mérito a lo dispuesto, 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).

Para la matrícula para el nuevo año lectivo, 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 **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO** del año lectivo 2025 por incumplimiento de las obligaciones de índole económico; debiendo los padres de familia tomar las providencias del caso, para garantizar el oportuno traslado de sus menores hijos a otra Institución Educativa para el correspondiente año académico 2025, a efecto de que pueda continuar sus estudios en otra Institución Educativa.

CAPÍTULO III De los seguros

ARTÍCULO 183° 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 184° 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 185° 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 186° 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.
- b. **Aspecto Académico-Conductual.** - El estudiante debe tener A en la evaluación de conducta A y las áreas académicas 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. Las pensiones académicas deben estar al día para la postulación.

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

ARTÍCULO 187° Requisitos de Postulación:

- a. **Pago por derecho de evaluación.** - Abonar el costo asignado para el proceso de beca a la cuenta del colegio que se ha indicado en el comunicado de proceso de becas 2024, el voucher de pago por derecho de evaluación deberá enviarse a la mesa de parte virtual en formato pdf, ingresando a la web del colegio www.barinaga.edu.pe siendo indispensable que el comprobante de pago debe contener los datos completos de la operación como son: hora, fecha, número de operación y el importe. El pago condiciona la entrega de un código de usuario, clave y guía del proceso, el cual será el acceso de ingreso al sistema sigma, previa aceptación del reglamento de becas, mediante el link: http://infobarinaga.com.pe/becas_2024

Aspectos importantes a considerar:

- El concepto de pago de este derecho corresponde al proceso de evaluación del expediente presentado, en caso de la solicitud fuera considerado como no apto, no procede solicitar una devolución del mismo.
- EL pago solo da derecho a la postulación del estudiante indicado en la solicitud, siendo

intransferible.

- b. Ingreso de información virtual.** - 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 enviarse a mesa de parte virtual ingresando a la web del colegio www.barinaga.edu.pe conjuntamente con los documentos en pdf, conformando un expediente para el proceso de evaluación. Los documentos se presentarán según el orden indicando la relación de requisitos documentarios. Los expedientes incompletos serán devueltos.
La presentación del expediente de beca 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 188° 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, presentará los documentos que correspondan 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.

ARTÍCULO 189° 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 190° 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, la familia participará del proceso de asignación de becas determinado por el colegio. El responsable económico es el padre o madre del estudiante.

ARTÍCULO 191° 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 192° 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 documentario; 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 matrícula y del proceso de admisión

ARTÍCULO 193º Son estudiantes del **COLEGIO**, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles de atención:

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

ARTÍCULO 194º La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres y la responsabilidad de aceptar que sus hijos(a) recibirán una educación católica y marista 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 195º 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 196º 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 197º El proceso de matrícula puede realizarse de manera virtual. Se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección General del **COLEGIO**, así como con la normatividad vigente. Los padres o apoderados legales participan obligatoriamente de este acto, suscriben y/o dan su conformidad y aceptación, a través de medios electrónicos a la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO. En este documento, expresan que han elegido libre y responsablemente al **COLEGIO** 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.

Asimismo, en el acto de matrícula los padres o apoderados legales autorizan a través de medios que el **COLEGIO** determine:

- El tratamiento de datos personales, imágenes y otros del estudiante.
- Autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras.
- Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
- Otros.

ARTÍCULO 198º Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 199º Los tipos de proceso de matrícula pueden ser:

- a. Regular: Cuando se realiza previo al inicio de clases.
- b. Excepcional: Cuando se realiza en cualquier momento, luego de iniciada las clases y antes de concluir el 2do trimestre.

ARTÍCULO 200º Asimismo, de acuerdo con la situación del estudiante, la matrícula permite:

- a) El ingreso al SEP (Sistema Educativo Peruano).

- b) La continuidad en el SEP.


DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 201º El proceso de matrícula se realizará a través del portal SieWeb, al cual deberá acceder con el usuario y contraseña correspondiente a cada familia.

ARTÍCULO 202º Requisitos:

- ✓ El padre, madre, tutor legal o apoderado, debidamente acreditado, es el responsable de la matrícula y los pagos.
- ✓ No debe tener ningún tema pendiente con el colegio (de índole económico, informes solicitados por temas conductuales y/o académicos, carné del CONADIS de ser el caso, etc.).
- ✓ Tener la condición de "Promoción" en su "Informe de Progreso del estudiante" al cierre del año escolar
- ✓ Para matricular a su hijo/a en el mismo grado, por permanencia en el mismo, no debe tener ninguna deuda con el **COLEGIO**. Además, que contemos con la vacante requerida.
- ✓ Según cronograma, deberá iniciar el proceso de validación de los documentos registrados en la plataforma SieWeb.
- ✓ El pago de la matrícula debe efectuarse a través del Banco Interbank y en las fechas establecidas en el documento condiciones de prestación del servicio educativo y proceso de matrícula. Siempre debe verificar que los datos en el comprobante emitido por el banco sean los correctos. Asimismo, conservar los recibos, ya que son la única constancia del pago efectuado.

ARTÍCULO 203º Proceso virtual de matrícula

1. Ingresar a la página web del colegio, <https://barinaga.edu.pe/>  y darle clic al aviso de matrícula 2025. Para acceder a la plataforma SIEWEB, ubicar el símbolo y darle clic.
2. Una vez cargada la plataforma Sieweb, ingresar con los datos solicitados y realizar el proceso según el instructivo detallado de matrícula, el cual se enviará, previamente.
Para ingresar a la plataforma SIEWEB, se emplea el usuario y clave de familia vigente. En caso no tenga estos datos, deben enviar un correo a matricula@barinaga.edu.pe
3. Lectura de información relacionada con el estudiante, de parte del padre de familia, tutor legal o apoderado 2025.
4. Actualización de la información que así lo requiera.
 - ✓ Datos del estudiante.
 - ✓ Datos del padre, madre, tutor legal y/o apoderado.
 - ✓ Datos de salud.
 - ✓ Autorización de salida del colegio del estudiante.
 - ✓ Registro de salida ante emergencias y/o siniestro natural.

Si no completa los campos obligatorios, no podrá continuar con el proceso. Es importante verificar los números de celulares y direcciones de correo electrónico.

5. Lectura y envío, a la plataforma SIEWEB, de los siguientes documentos para su validación.
 - ✓ Declaración del Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado 2025.
 - ✓ Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable del pago (solo en el caso de que la persona a cargo del pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza, no sea el padre o madre del menor).
 - ✓ Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos y datos personales de estudiantes.
 - ✓ Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
 - ✓ Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes
 - ✓ Fotografía o imagen escaneada legible del D.N.I. (ambos lados),
 - ✓ Otros documentos que determine el MINEDU.

El pago de la matrícula se debe efectuar en la oportunidad y/o fechas establecidas en el documento "Condiciones de la prestación del servicio educativo y proceso de Matrícula 2025", para dar por concluido el proceso de matrícula.

ARTÍCULO 204° Estudiantes nuevos:

Asimismo, deben enviar, a Imagen Institucional, al correo admisión@barinaga.edu.pe los siguientes documentos:

- a. Ficha del Postulante, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- b. Ficha de Declaración Jurada, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- c. Ficha Familiar, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- d. Respuesta a preguntas del libro Agua de la Roca, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- e. Partida de nacimiento.
- f. DNI vigente del postulante y ambos padres de familia.
- g. Informe de Progreso de las competencias del estudiante del año vigente.
- h. Constancia de matrícula emitido por el SIAGIE del último centro educativo donde se ha matriculado.
- i. Constancia de No adeudo (La emite el centro educativo de procedencia).
- j. En caso el postulante tenga Apoderado(a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- k. Una carta de referencia de un miembro de la Comunidad Educativa (Padre de Familia, ex estudiante o trabajador) de una Obra Marista. (*)
- l. Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (**)
- m. Reporte virtual de ingresos de 4° categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre. (**)
- n. Declaración Jurada de Renta del año 2023 y 2024 presentada a la SUNAT.(**)
- o. Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV–Renta de los tres últimos meses. (**)
- p. Recibo de pago por derecho de inscripción de S/. 100.00 soles para hermanos de nuestros estudiantes y S/ 130. 00 soles para familias nuevas.

(*) Opcional

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

ARTÍCULO 205° En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar 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.

ARTÍCULO 206° En algunos casos, cuando el estudiante requiera 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 requerida, autorizada y regulada por el **COLEGIO**.

ARTÍCULO 207° En caso de ser apoderado, presentar carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgada por ambos padres o por quien tiene la tenencia legal del estudiante, poder por escritura pública o documento judicial o extrajudicial, en el cual se precisa, de manera literal, la facultad para matricular al estudiante en el año escolar 2025 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula.

ARTÍCULO 208° PAGO de matrícula.

Este pago podrá realizarlo a los dos días útiles de haber actualizado los datos, revisado y aceptado los documentos de matrícula 2025 y dada la APROBACIÓN y CONFORMIDAD del COLEGIO.

Los pagos se realizan en cualquier agencia del Banco Interbank, a través de su portal web www.interbank.com.pe o utilizando la APP, banca móvil del banco interbank (no agentes ni transferencias). Asimismo, a través de la plataforma Pago Efectivo.

ARTÍCULO 209° Previo a las fechas de matrícula, se enviará a los padres de familia un Instructivo detallado del proceso de matrícula, vía SIEWEB.

ARTÍCULO 210° Los padres de familia 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 211° Durante el año lectivo, solo se pueden admitir traslados hasta el 2do. período.

ARTÍCULO 212° Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses 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/madre de familia o el tutor legal del estudiante solicita, vía correo electrónico, al Director de la Institución Educativa de origen, el traslado de matrícula a otro centro educativo.
- b. El Director de la Institución Educativa de origen, autoriza, mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad solicitados por el colegio de destino, en la constancia de vacante.
- c. El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba, mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva nómina de matrícula.

ARTÍCULO 213º Sobre la evaluación de ubicación, convalidación y revalidación:

La evaluación de ubicación se utiliza para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes y poder ubicarlo en un grado de estudios.

Se aplica a estudiantes que:

- a) No se incorporaron oportunamente al sistema escolarizado.
- b) Interrumpieron sus estudios por uno o más años.
- c) No culminaron el año lectivo por motivos justificados.
- d) No cuentan con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación como podría ser el caso de algunos estudiantes extranjeros.

La Dirección Académica coordina el proceso, garantizando objetividad y transparencia.

Los resultados son determinantes para la matrícula en el grado correspondiente.

Se efectúa preferentemente un mes antes del inicio del período lectivo o durante este, según las necesidades del estudiante.

Convalidación y revalidación:

Convalidación: procedimiento mediante el cual el Perú reconoce oficialmente estudios por equivalencia de planes con los países con los que tiene un convenio. Estos son Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela y Ecuador por el Convenio Andrés Bello; Argentina por el Convenio Perú-Argentina; y Brasil y Uruguay por el Convenio Mercosur.

Revalidación: procedimiento necesario cuando los estudios primarios o secundarios se han realizado en un país que no tiene convenio con Perú, por lo que estos no pueden ser reconocidos por diferencia de planes de estudios. En este caso, también se deberán subsanar las áreas no equivalentes.

Para el caso de la revalidación y convalidación, estos se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 19-A del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010 2019-MINEDU.

ARTÍCULO 214º 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 hasta el primer día de clases la conformación de las mismas.

ARTÍCULO 215º Se pierde la vacante, cuando los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante no cumplen con matricular al estudiante dentro del cronograma de matrícula.

Como consecuencia de ello, el **COLEGIO** tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante.

DE LA ADMISIÓN Y TRASLADO

ARTÍCULO 216º EL PROCESO DE ADMISIÓN AL COLEGIO, se efectúa considerando tres elementos principales. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos(as), los medios concretos que ponen para ello y la propuesta educativa y evangelizadora del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 217º El **COLEGIO** es respetuoso de las normas educativas que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU y determina los criterios para el proceso.

ARTÍCULO 218º EDAD CRONOLÓGICA: El postulante deberá cumplir la edad solicitada, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación:

Inicial 4 años: 04 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año calendario al que postula. **Inicial 5 años:** 05 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año calendario al que postula. **1° de Primaria:** 06 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año calendario al que postula.

De 2° de primaria a 5° de secundaria: de acuerdo con el grado culminado en el colegio de procedencia y refrendado por las normativas vigentes.

ARTÍCULO 219° Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo(a) en el **COLEGIO**.

ARTÍCULO 220° CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con relación al número de vacantes, el **COLEGIO** establece criterios de priorización para la selección de las familias, acogiendo las directrices ministeriales. Además, establece criterios institucionales, los cuales no involucran evaluación de los niños de inicial y primer grado, garantizando el compromiso entre las familias y el **COLEGIO**. Entre ellos están:

1. Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. En este caso los postulantes deben presentar el certificado del CONADIS que acredite su condición expedido por el establecimiento autorizado.
2. 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, así como el cumplimiento de sus obligaciones con la Institución.
3. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con la del **COLEGIO**.
4. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el **COLEGIO**.
5. Hijos(as) de ex alumnos(as) del **COLEGIO** y/u obras Maristas.

ARTÍCULO 221° ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: El proceso de admisión se realiza, de manera no presencial y contempla los siguientes pasos:

1. **INSCRIPCIÓN:** Este proceso se desarrolla de manera individual, es decir, más que un cronograma, el proceso está abierto y se cierra, en cuanto ya no dispongamos de vacantes.
 - a. El **COLEGIO** proporcionará, de manera digital, los siguientes formatos, los cuales conforman el Expediente de Postulación, a fin de ser desarrollados por la familia.

El expediente debe contar con lo siguiente:

- a. Ficha del Postulante, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- b. Ficha de Declaración Jurada, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- c. Ficha Familiar, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- d. Respuesta a preguntas del libro Agua de la Roca, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- e. Partida de nacimiento.
- f. DNI vigente del postulante y ambos padres de familia.
- g. Informe de Progreso de las competencias del estudiante del año vigente.
- h. Constancia de matrícula emitido por el SIAGIE del último centro educativo donde se ha matriculado.
- i. Constancia de No adeudo (La emite el centro educativo de procedencia).
- j. En caso el postulante tenga Apoderado(a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- k. Una carta de referencia de un miembro de la Comunidad Educativa (Padre de Familia, ex estudiante o trabajador) de una Obra Marista. (*)
- l. Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (**)
- m. Reporte virtual de ingresos de 4° categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre. (**)
- n. Declaración Jurada de Renta del año 2023 y 2024 presentada a la SUNAT (**)
- o. Si tiene ingresos "por negocio propio", los PDT IGV-Renta de los tres últimos meses. (**)
- p. Recibo de pago por derecho de inscripción de S/. 100.00 soles para hermanos de nuestros estudiantes y S/ 130. 00 soles para familias nuevas.

(*) Opcional

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

En el caso de postulantes 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.

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 recibirán solicitudes debidamente llenadas y documentadas.

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

La familia postulante (padre y madre) o apoderado legal 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 traslado. **No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.**

a. La Ficha del Postulante, Ficha Familiar y Ficha de Declaración Jurada deberán estar debidamente llenadas y con letra legible. Toda la documentación se envía en formato PDF al correo de admision@barinaga.edu.pe

2. EVALUACIÓN DE LAS FAMILIAS y/o POSTULANTES: Luego de la recepción y revisión de los documentos y formatos que conforman el Expediente, el psicólogo del nivel enviará a la familia, vía correo electrónico, la invitación para la Entrevista

- a. En todos los casos, los padres de familia estarán presentes en la Entrevista
- b. Solo en los casos de admisión a grados intermedios (2° de primaria a 5° de secundaria), deberán estar presentes también los postulantes.

3. EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PSICOLÓGICA PARA EL POSTULANTE (PRESENCIAL)

- a. Solo en los casos de traslado a grados (2° de primaria a 5° de secundaria).
- b. Tienen por finalidad constatar que el estudiante cuente con las competencias y conocimientos para el grado que postule.

El postulante será evaluado:

- I. Académico: evaluación escrita en las áreas básicas de matemática, comunicación e inglés, tomando en cuenta los niveles de logro previstos para el grado.
- II. Psicológico: a través de una entrevista y evaluaciones psicopedagógicas

4. ENTREGA DE RESULTADOS: Respecto al proceso de entrega de resultados:

- a. Se entregarán dentro de los 10 días hábiles posteriores, una vez culminada la Entrevista Virtual. Los resultados serán enviados, vía correo electrónico y SON INAPELABLES.
- b. No se concertarán entrevistas con el Comité Evaluador ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- c. De lograr la vacante, los padres recibirán la carta de ingreso, en la que se detallarán las fechas, montos exactos y pasos a seguir para continuar con el proceso.
- d. El pago de la cuota de ingreso es al contado y se efectúa dentro de los plazos establecidos.
- e. Las familias que no realicen el abono en el tiempo establecido pierden automáticamente la vacante.
- f. En caso de que el postulante admitido o estudiante sea retirado(a) o trasladado(a) del **COLEGIO**, por cualquier motivo, antes del inicio de clases, se devolverá la cuota de ingreso, según las disposiciones vigentes.

PROCESO DE TRASLADO

1. REQUISITOS

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE (presentarlos virtualmente)

El expediente debe contar con lo siguiente:

- a. Ficha del Postulante, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- b. Ficha de Declaración Jurada, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- c. Ficha Familiar, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- d. Texto del libro Agua de la Roca, proporcionada por la oficina de Imagen Institucional.
- e. Partida de nacimiento.
- f. DNI vigente del postulante y ambos padres de familia.
- g. Informe de Progreso de las competencias del estudiante del año 2024 y vigente.
- h. Constancia de matrícula emitido por el SIAGIE del último centro educativo donde se ha matriculado.

- i. Constancia de No adeudo (La emite el centro educativo de procedencia).
- j. En caso el postulante tenga Apoderado(a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- k. Una carta de referencia de un miembro de la Comunidad Educativa (Padre de Familia, ex estudiante o trabajador) de una Obra Marista. (*)
- l. Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (**)
- m. Reporte virtual de ingresos de 4° categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre. (**)
- n. Declaración Jurada de Renta del año 2022 y 2023 presentada a la SUNAT.(**)
- o. Si tiene ingresos "por negocio propio", los PDT IGV-Renta de los tres últimos meses.
- p. Recibo de pago por derecho de inscripción de S/. 100.00 soles para hermanos de nuestros estudiantes y S/ 130. 00 soles para familias nuevas.

(**)

(*) Opcional

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

En el caso de postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar 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.

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 recibirán solicitudes debidamente llenadas y documentadas.

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

La familia postulante (padre y madre) o apoderado legal 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 traslado. **No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.**

La Ficha del Postulante, Ficha Familiar y Ficha de Declaración Jurada deberán estar debidamente llenadas y con letra legible. Toda la documentación es enviada en formato PDF y será enviada al correo de admision@barinaga.edu.pe

ARTÍCULO 222º IMPORTANTE:

- a. Deberá enviar la documentación completa y dentro del plazo establecido, para continuar con el proceso (no habrá extemporaneidad).
- b. Solo el padre, madre o apoderado, debidamente acreditado, podrá realizar el proceso de admisión.
- c. Las familias serán evaluadas en su comportamiento de pago de las pensiones escolares de los dos últimos años.
- d. Las familias serán evaluadas según el criterio de selección del numeral 2 Art 130 del presente reglamento.
- e. El **COLEGIO** puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos o existe omisión de información relevante.
- f. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información o documentación recibida
- g. Participar en el proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del **COLEGIO**.
- h. Todas las familias de postulantes son evaluadas, conforme al proceso de admisión descrito.

DE LA CUOTA DE INGRESO

ARTÍCULO 223º 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 con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021 -MINEDU.

EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES AL CONTADO y se efectúa dentro del plazo establecido. Una vez abonado, enviar el recibo a Imagen Institucional, según se indica en la carta de admisión. 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 con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

DE LA MATRÍCULA DE CONTINUIDAD

ARTÍCULO 224° 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 año siguiente. Por lo tanto, podrán ser matriculados los estudiantes que no cuenten con ninguna área pendiente de subsanación.

ARTÍCULO 225° La matrícula de continuidad del estudiante procede 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 226° El proceso de matrícula de continuidad se consolida cuando los padres o apoderados cancelan el pago correspondiente 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 vigente.

ARTÍCULO 227° El **COLEGIO** establece límites del derecho de continuidad del servicio educativo (matrícula de continuidad) en los siguientes casos:

1. El incumplimiento de las recomendaciones y/o compromisos dadas en el acompañamiento especial académico y/o Conductual, en cualquier mes del año.
2. De quienes durante el año lectivo 2025 han incumplido con sus obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir de tres meses consecutivos o alternativos).
3. No cumplir con los procedimientos de MATRÍCULA que dispone el **COLEGIO** (monto, requisitos, cronograma y apercibimiento).

Lo descrito en el literal 1 y 2 del presente artículo, faculta al **COLEGIO**, a informar a los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante la **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**.

En caso se configure la causal del literal 3 del presente artículo, no será necesario la comunicación a los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante sobre la **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**, esta se efectúa de manera automática.

ARTÍCULO 228° La matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo, tendrá en cuenta además el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza a partir de 03 meses consecutivos o alternos constituye causal objetiva para no proceder con la matrícula de continuidad del estudiante.

ARTÍCULO 229° La matrícula de continuidad puede efectuarse de forma presencial o remota(virtual). Corresponderá al **COLEGIO** informar a los padres o apoderados la forma que se efectuará dicha matrícula. Requisitos documentarios para la matrícula:

- a. Declaración del Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado 2025.
- b. Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable del pago (solo en el caso de que la persona a cargo del pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza, no sea el padre o madre del menor).
- c. Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos y datos personales de estudiantes.
- d. Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
- e. Fotografía o imagen escaneada legible del D.N.I. (ambos lados),
- f. Otros documentos que determine el MINEDU.

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

ARTÍCULO 230º Situación contemplada en la R.M. N° 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 una carta y remitirla firmada, vía correo institucional, a Secretaría de nivel del **COLEGIO**.
- Si, durante el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios en el **COLEGIO**, su representante legal deberá comunicarlo, a través de una carta y remitirlo firmado, vía correo institucional, a Secretaría de nivel del **COLEGIO**.
- En ambos casos, se emitirá una Resolución Directoral de Traslado del estudiante y se dispondrá de su vacante.

ARTÍCULO 231º Al finalizar cada año lectivo y durante el proceso de matrícula y de matrícula de continuidad, el **COLEGIO** brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, condiciones pedagógicas y características a las que se ajustará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 232º El proceso de matrícula de continuidad se realizará a través del portal **SieWeb**, al cual podrá acceder a través de su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 233º Proceso de matrícula de continuidad.

1. Ingresar al Sieweb clave de usuario y familia vigente.
2. Lectura de la documentación relacionada al registro de información del estudiante
3. Actualización de información solicitada.
4. Envío a la plataforma Sieweb de los siguientes documentos:
 - a. Declaración del Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado 2025.
 - b. Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable del pago (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza).
 - c. Fotografía o imagen escaneada legible del D.N.I. (ambas caras) contemplada en la R.M. 447- 2020 que orienta sobre la matrícula 2025
 - d. Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos y datos personales de estudiantes.
 - e. Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
 - f. Autorización de participación en actividades como paseos, actividades culturales u otras.
 - g. Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, y
 - h. Otros.

ARTÍCULO 234º En caso de ser apoderado, enviar carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgada por ambos padres o por quien tiene la tenencia legal del estudiante, poder por escritura pública o documento judicial o extrajudicial, en el cual se precisa, de manera literal, la facultad para matricular al estudiante en el año escolar 2025 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula.

ARTÍCULO 235º En el caso de los estudiantes de inicial 4 y 5 años los padres o el apoderado deben 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.

ARTÍCULO 236º El **COLEGIO** puede invalidar el proceso de matrícula y/o continuidad de matrícula (ratificación) si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 237º Proceso de traslado a otro colegio

Los traslados de los estudiantes se realizan conforme a la norma de matrícula vigente. El estudiante que solicita su traslado a otro colegio pierde su vacante.

ARTÍCULO 238º Conformación de las secciones de clase

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 hasta el primer día de clases la conformación de las mismas.

ARTÍCULO 239º La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos, por lo que, asumen participar activa 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 plataforma SIEWEB).
- b. Respetar y cumplir el Boletín Informativo a los estudiantes y a los padres de familia sobre las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- c. Cumplir lo establecido en la Declaración del Padre de Familia, Tutor legal o Apoderado.
- d. Compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven al COLEGIO sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.
- e. Autorizar la realización de medidas de revisión periódica de las pertenencias de sus menores hijos o usar detectores de armas, en el marco de prevención de la seguridad interna en el COLEGIO y para velar por la integridad física y psíquica de todos los estudiantes.
- f. Responsabilidades administrativas (matrícula, pago de pensiones y otros).
- g. Cumplir con los Compromisos y/o las recomendaciones brindadas por las autoridades del COLEGIO (evaluación externa, terapias, etc.).
- h. Colaborar y participar con responsabilidad en:
 - **Actividades formativas** (Escuela para padres, campañas, talleres, entrevistas, etc.).
 - **Actividades pastorales** (preparación de sacramentos, campañas solidarias, grupos juveniles, etc.).
 - **Actividades académicas** (entrevistas con docentes y tutores, entrega de informes de evaluación, etc.); culturales, cívico-patrióticas, deportivas y recreativas.

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES

ARTÍCULO 240º 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 241º En el acto de la matrícula de continuidad, el padre de familia, tutor legal o apoderado autorizará al Colegio (por sí mismos o por terceros):

- a. Tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del estudiante, correos electrónicos, que son proporcionados únicamente para recibir información vinculada al Colegio, tales como comunicados, invitaciones, materiales, requerimientos e información, entre otros.
- b. Tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del padre de familia, apoderado legal y tutor legal, correos electrónicos, que son proporcionados únicamente para recibir información vinculada al Colegio, tales como comunicados, invitaciones, materiales, requerimientos e información, entre otros.

Asimismo, autorizará al COLEGIO a compartir, usar, almacenar o transferir su información a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes mencionadas.

Por su parte, el COLEGIO, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

ARTÍCULO 242º El padre de familia, apoderado o tutor legal, se compromete a no fotografiar o grabar a estudiantes, a miembros de la comunidad educativa o a las instalaciones del COLEGIO.

CAPÍTULO II

De los derechos y deberes de los estudiantes

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 243º Constituyen derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una educación integral de calidad acorde a sus necesidades y avances pedagógicos, según la propuesta educativa marista, lo cual le permita el desarrollo de competencias, capacidades y valores.
- b. Ser reconocido individual y/o grupalmente por los logros alcanzados.
- c. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única, como hijo(a) de Dios, con un nombre propio y una historia, no siendo objeto de humillaciones o burlas.
- d. Ser educado(a) en la solidaridad, sensibilizándose con los más necesitados, encontrando espacios adecuados para profundizar su experiencia cristiana.
- e. Participar en la preparación 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.
- f. Desarrollar y cultivar su interioridad.
- g. Ser escuchado(a) en sus intervenciones, necesidades y opiniones en un marco de respeto y responsabilidad.
- h. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el **COLEGIO**.
- i. Recibir información adecuada y orientación oportuna para prevenir todo tipo de abuso, de acuerdo a los lineamientos de la Congregación Marista.
- j. Recibir información en los temas que los preparen para la vida, tales como: habilidades socio emocionales, salud mental, prevención del uso indebido de drogas y del desarrollo psicosexual afectivo, entre otros.
- k. Acudir a las instancias correspondientes para recibir orientación sobre los temas que requiera.
- l. Recibir atención oportuna en situaciones que afecten o vulneren su integridad.
- m. Contar con un ambiente escolar seguro que proteja su integridad física y psicológica.
- n. Contar con el material, recursos tecnológicos, espacios y mobiliario adecuados para el trabajo escolar; así como, acceso a las instalaciones y equipamiento del **COLEGIO**, de acuerdo a las disposiciones institucionales.
- o. Integrar diversos equipos del **COLEGIO** y participar en las actividades académicas, pastorales, formativas, culturales, deportivas y recreativas que se desarrollen de acuerdo a lo programado por el estamento correspondiente, según los requisitos establecidos.
- p. Ser respetado en su privacidad y que se maneje con confidencialidad información personal/familiar.

DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 244º Constituyen deberes de los estudiantes:

- a. Vivir los valores maristas en las diferentes situaciones de su vida.
- b. Reconocer, respetar y valorar los deberes y derechos propios y el de los demás.
- c. Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, colaboradores, familias, a través de todos los medios presenciales y digitales.
- d. Mantener una actitud de respeto y participación activa durante las celebraciones y actividades.
- e. Cumplir con el Reglamento Interno, Normas de Convivencia y demás disposiciones del **COLEGIO**.
- f. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes, cuando sea requerido, para tratar diversos aspectos.
- g. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, aspecto personal, salud física y socioemocional.
- h. Respetar las pertenencias ajenas, así como los ambientes, equipos, materiales e instalaciones del **COLEGIO**.
- i. Cumplir las normas y procedimientos para la convivencia y clima escolar. (Título V. Cap. I)
- j. Poner en práctica la cultura ecológica, trabajando con orden y limpieza en los diferentes ambientes del

COLEGIO.

- k. Presentar, dentro del plazo establecido, materiales, actividades de aprendizaje y/o evidencias.
- l. Ser íntegro en la elaboración, presentación y desarrollo de los diversos trabajos académicos.
- m. Favorecer un clima positivo para el desarrollo del estudio y las diversas actividades escolares.
- n. Cuidar sus prendas y materiales personales.
- o. Tener permanentemente una actitud responsable frente a sus actividades académicas.
- p. Registrar diariamente, sus actividades académicas.
- q. Traer diariamente los materiales necesarios para su trabajo escolar.
- r. Mostrar un comportamiento respetuoso en actividades externas en las que represente al **COLEGIO**.
- s. Ser responsable de manera conjunta con sus padres sobre el contenido de sus mochilas, loncheras, casilleros, y demás pertenencias, es decir, a que los objetos que lleven al COLEGIO sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.
- t. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos.

ARTÍCULO 245° 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 246° Sus deberes, derechos y todo lo que han 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 247° 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 estudiantes, quienes, en este Reglamento Interno, encuentran lo sustancial de lo que les compete.

ARTÍCULO 248° Sobre las sesiones virtuales.

En caso no sea posible el desarrollo de las sesiones presenciales, con la finalidad de dar continuidad a los procesos de enseñanza se desarrollarán clases virtuales, como parte de estrategias de aprendizaje que coadyuvan al desarrollo de competencias, durante las sesiones que usen herramientas de videoconferencia, los estudiantes activarán la cámara y micrófono de acuerdo con los lineamientos dados por el profesor. Esto se hará siempre manteniendo los protocolos de protección al menor.

ORIENTACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA MODALIDAD NO PRESENCIAL

ARTÍCULO 249° En la modalidad virtual, 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 250° 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.

LA PROBIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 251° La integridad académica está referida a la honestidad que se aplica en el desarrollo de una producción intelectual. Los miembros de la comunidad educativa del **COLEGIO MANUEL ANTONIO RAMIREZ BARINAGA** nos comprometemos a elaborar y presentar nuestros trabajos, evidencias respetando la autoría intelectual y haciendo referencia a la fuente a la que hemos acudido.

ARTÍCULO 252° Existen tres faltas a la probidad académica:

| Falta | Concepto | Comportamiento inapropiado |
|-----------------------------|--|---|
| PLAGIO (Falta Grave) | 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Mirar y copiar la respuesta de otro estudiante. b. Utilizar información registrada en un papel u otro material. c. Uso de instrumentos electrónicos no autorizados. d. Agregar posteriormente en el examen información no calificada. e. No citar las fuentes originales utilizadas. f. Utilizar el trabajo de otro estudiante. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>COLUSIÓN (Falta Grave)</p> | <p>Acuerdo entre dos o más estudiantes para permitir el copiado de un trabajo o examen y/o presentar total o parcialmente el trabajo de otro estudiante como suyo. La colusión implica responsabilidad tanto del que copia como del que permite la copia.</p> | <p>a. Pasar información registrada en un papel u otro material a otro estudiante. b. Doble uso del trabajo en diferentes asignaturas. c. Dictar la respuesta a otro estudiante. d. Hacerse pasar por otro estudiante. e. Comunicar a los estudiantes las preguntas de la evaluación antes de este. f. Prestar el trabajo propio para que otro estudiante lo modifique y/o presente. g. Hacer el trabajo de otro estudiante.</p> |
| <p>INFRACCIÓN ACADÉMICA (Falta leve)</p> | <p>Es una actitud de negligencia involuntaria que se puede dar al inventar datos para un trabajo, utilizar fotocopias o impresiones no originales y no autorizadas, falsificar firmas y/o documentos y engaños orales. Doble uso de trabajo (implica presentar un mismo trabajo en diferentes áreas curriculares), la tenencia de material no permitido durante las evaluaciones, el compartir material durante una evaluación o contar con celulares o dispositivos electrónicos prohibidos por el RI.</p> | |

CAPÍTULO III

De la participación de los estudiantes

ARTÍCULO 253° Las organizaciones estudiantiles permiten la participación de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos del **COLEGIO**, siendo estas:

- Escoltas
- Consejo estudiantil
- Consejo de aula

ESCOLTAS

ARTÍCULO 254° El Colegio Manuel Antonio Ramírez Barinaga cuenta, dentro de su organización estudiantil, con dos escoltas integradas por estudiantes de 5° de secundaria quienes asumen la responsabilidad de representar al colegio de marzo a diciembre. Están conformadas por:

- Escolta de mujeres (máximo 8 estudiantes)
- Escolta de varones (máximo 8 estudiantes)
- Un abanderado(a) para cada escolta, con ascendencia sobre sus compañeros y que refleja su identificación con los valores maristas.

ARTÍCULO 255° La función principal de las escoltas es representar al **COLEGIO** participando con orden y respeto en las diferentes actividades internas y externas:

- Ceremonias de inicio y finalización del año escolar.
- Formación general.
- Ceremonias a nivel de colegios Maristas o distritales.
- Ceremonias que designe la Dirección General del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 256° Requisitos:

- Vivir los valores maristas en las diferentes situaciones de su vida.
- Haber tenido mínimo dos años de continuidad de matrícula en secundaria en el **COLEGIO**.
- Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento, de 1° a 3° de secundaria y los tres primeros bimestres de 4° de secundaria.
- Haber obtenido nivel de logro mínimo A en todas las competencias, en 3° de secundaria.
- No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento, en 3° y 4° de secundaria.

ARTÍCULO 257º Proceso de selección:

- a. Se realiza en noviembre, con los estudiantes de 4° de secundaria.
- b. La Dirección Académica y Dirección Formativa, teniendo en cuenta los requisitos arriba mencionados, elaboran la lista de candidatos.
- c. La Dirección Formativa envía una carta a las familias, comunicando que su hijo(a) ha sido invitado(a) a conformar la escolta.
- d. Los padres y estudiantes seleccionados que acepten firmarán, en una reunión, el compromiso de honor ante la Dirección General y Dirección Formativa.
- e. Los abanderados de cada escolta serán elegidos por votación de los integrantes y docentes a cargo.

ARTÍCULO 258º Responsabilidades y Compromisos:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- b. Comunicar oportunamente a los tutores y autoridades del **COLEGIO** situaciones que afecten la sana convivencia.
- c. Llegar antes (10 minutos) del inicio de las ceremonias y/o actividades a las que sean convocados.
- d. Asistir a todos los ensayos y actividades a los que son convocados.
- e. Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

ARTÍCULO 259º Motivos para el retiro temporal o permanente de la escolta:

Temporal:

- a. Obtener un nivel de logro de C en alguna competencia y/o comportamiento
- b. No asistir a ensayos o actividades programadas
- c. No asistir correctamente uniformados y sin adecuada presentación personal a las actividades representativas
- d. No cumplir con el Reglamento Interno

Permanente:

- a. Reincidir en el incumplimiento del Reglamento Interno.
- b. Incurrir en una falta grave.

ARTÍCULO 260º Cambio de escolta y juramentación:

- a. En la ceremonia de clausura del año escolar se procederá al cambio de escolta, según el protocolo establecido.
- b. Los abanderados de las escoltas salientes tomarán juramento de honor a las escoltas entrantes.
- c. La Dirección General hará entrega de un diploma de reconocimiento por la labor cumplida a cada uno de los miembros de las escoltas salientes.

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 261º El Consejo Estudiantil es el órgano de colaboración que permite el protagonismo de los estudiantes en su proceso formativo. Su 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 Formativa quien da los lineamientos; es supervisado y asesorado por el Responsable de Convivencia.

Sus objetivos son los siguientes:

- a. Representar a los estudiantes ante las diversas autoridades del **COLEGIO**.
- b. Elaborar un plan de trabajo que promueva la integración de los estudiantes e involucre a todos los niveles educativos.
- c. Hacer llegar sus opiniones y/o sugerencias sobre los diferentes aspectos de la marcha del **COLEGIO**.
- d. Promover la participación activa de los estudiantes en las diversas actividades propuestas, contribuyendo a la construcción de un clima de sana convivencia.
- e. Organizar reuniones periódicas con los delegados de aula.

ARTÍCULO 262º El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes del nivel secundario, asumiendo los siguientes cargos por dos años:

- a. Presidente (3° a 5° de secundaria)
- b. Vicepresidente (3° a 5° de secundaria)
- c. Secretario (4° de secundaria)
- d. Vocal (3° de secundaria)

e. Vocal (2° de secundaria)

ARTÍCULO 263° Son derechos de los miembros del Consejo Estudiantil:

- a. Ser reconocidos como representantes de los estudiantes.
- b. Ser escuchados por las autoridades del **COLEGIO**, a través de reuniones de trabajo que se programen durante el año, en donde transmiten sus inquietudes y propuestas.
- c. Ser apoyados en el desarrollo de las actividades de su plan de trabajo.

ARTÍCULO 264° Responsabilidades y compromisos:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- b. Cumplir con las funciones establecidas a su cargo.
- c. Comunicar oportunamente a los tutores y autoridades del **COLEGIO** situaciones que afecten la sana convivencia.
- d. Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

ARTÍCULO 265° Son funciones de los miembros del Consejo Estudiantil:

- a. PRESIDENTE(A)
 - Representar a los estudiantes ante las autoridades del **COLEGIO** y los padres de familia.
 - Convocar y dirigir, periódicamente, las Asambleas de Consejo Estudiantil y de Delegados, contando con la presencia del Responsable de Convivencia.
 - Garantizar el cumplimiento de las propuestas de su Plan de Trabajo.
 - Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
 - Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.
- b. VICE-PRESIDENTE(A)
 - Reemplazar al Presidente en su ausencia, asumiendo todas sus funciones.
 - Es corresponsable de las funciones y encargos que asume el Presidente.
 - Asumir funciones y/o encargos que le delegue el Presidente.
 - Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.
- c. SECRETARIO(A)
 - Llevar al día el libro de Actas.
 - Recibir y organizar los informes de los presidentes del COES de los años anteriores.
 - Actuar como relator en las sesiones.
 - Elaborar con el Presidente el cronograma de reuniones y actividades del año.
 - Entregar, al finalizar su período, las actas y documentación al Responsable de Convivencia.
 - Llevar ordenadamente el archivo y los comunicados de los diversos estamentos estudiantiles.
 - Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.
- d. VOCAL
 - Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo estudiantil.
 - Realizar las actividades encomendadas por el COES o el(la) Presidente.
 - Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 266° Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido nivel de logro mínimo A en todas las competencias, el año anterior a su elección y los dos primeros trimestres del año en curso.
- b. Tener mínimo dos años de continuidad de matrícula en el **COLEGIO**.
- c. Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento, el año anterior a su elección y los tres primeros bimestres del año en curso.
- d. Ser responsable y comprometido con el **COLEGIO**.
- e. Tener cualidades de líder.
- f. No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento, el año anterior a su elección y los dos primeros trimestres del año en curso.

ARTÍCULO 267° El proceso de elección del Consejo Estudiantil tendrá su propio reglamento y protocolo aprobados por la Dirección General. 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 268º Su representación tendrá una duración de dos años.

ARTÍCULO 269º Los estudiantes que participan de este equipo, al ser representantes de sus demás compañeros, asumen la responsabilidad de mantener un buen rendimiento académico y conductual. En caso que, durante su gestión, demuestre dificultades de ese tipo, el Consejo Directivo evaluará su permanencia en este cargo.

DELEGADO DE AULA

ARTÍCULO 270º El Delegado de Aula tiene como finalidad la organización, integración y participación democrática de los estudiantes a través de diversas acciones y actividades que propugnan el desarrollo de los valores.

ARTÍCULO 271º El Consejo de Aula está conformado por:

- a. Delegado de Aula
- b. Vocal de Orden y Convivencia
- c. Vocal de Pastoral
- d. Vocal de Cultura y Deporte
- e. Vocal de Salud y Medio Ambiente

ARTÍCULO 272º El Delegado de Aula apoya al tutor(a) y docentes en todo lo concerniente al bienestar estudiantil. El Delegado de Aula se rige por lo establecido en:

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

ARTÍCULO 273º Los integrantes del Consejo de Aula desempeñarán sus cargos con responsabilidad, lealtad y entrega a la confianza depositada por sus compañeros y respondiendo al mensaje de San Marcelino "*Ser buenos cristianos y virtuosos ciudadanos*" durante el año escolar. Deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido nivel de logro mínimo A en todas las competencias del año anterior a su elección y los dos primeros trimestres del año en curso.
- b. Tener mínimo dos años de permanencia en el **COLEGIO**.
- c. Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento del año anterior a su elección y los tres primeros bimestres del año en curso.
- d. Ser responsable y comprometido con el **COLEGIO**.
- e. Tener cualidades de líder.
- f. No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento del año anterior a su elección y los dos primeros trimestres del año en curso.

ARTÍCULO 274º Son funciones GENERALES del Delegado de Aula:

- a. Escuchar y apoyar las iniciativas de sus compañeros que favorezcan la sana convivencia.
- b. Representar a sus compañeros frente a la comunidad educativa.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades propuestas en su plan de trabajo, que permitan tomar conciencia de la realidad, adheridos a los valores institucionales.
- d. Apoyar el cumplimiento del Reglamento Interno del **COLEGIO**.
- e. Promover la integración de los estudiantes, utilizando los medios a su alcance y teniendo en cuenta la diversidad.
- f. Ser el ente de apoyo que permita el logro de objetivos planteados por el área formativa y el Consejo Estudiantil.
- g. Ser empáticos ante las necesidades de sus compañeros, informando oportunamente al tutor(a) cualquier eventualidad.

ARTÍCULO 275º El Delegado de Aula tendrá el asesoramiento permanente del tutor(a), quien brinda el tiempo para sus reuniones, colabora con la agenda de reunión y revisa los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 276º El delegado de Aula tendrá reuniones periódicas de coordinación con el Consejo Estudiantil, a fin de hacer llegar sus inquietudes o sugerencias a las autoridades del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 277º Son funciones del Delegado de Aula:

- a. Presidir las reuniones del Consejo de Aula y presentar a su tutor(a) los acuerdos o propuestas.
- b. Ejercer la representación del estudiantado de su aula.
- c. Coordinar con el tutor(a) las reuniones del Consejo de Aula.
- d. Apoyar y participar en las actividades programadas por el tutor(a) y por el **COLEGIO**.
- e. Informar a sus compañeros de las actividades del aula, del **COLEGIO** y los acuerdos de las reuniones del Consejo de Aula.
- f. Ser el Brigadista de Evacuación y Seguridad de su aula.
- g. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- h. Representar a su sección en las Asambleas convocadas por el Consejo Estudiantil.
- i. Mantener comunicación permanente con el/la responsable de convivencia, a través de reuniones presenciales.

ARTÍCULO 278° Son funciones del Vocal de Orden y Convivencia:

- a. Apoyar con la sana convivencia del aula, informando al tutor(a) y al responsable de convivencia.
- b. Llevar el control de asistencia de los estudiantes de su aula.
- c. Ser el brigadista de señalización y protección de su aula.

ARTÍCULO 279° Son funciones del Vocal de Pastoral y Proyección Social:

- a. Coordinar y apoyar las actividades de Pastoral con el Director(a) de Pastoral.
- b. Apoyar en la organización de la reflexión de la mañana en el aula.

ARTÍCULO 280° Son funciones del Vocal de Cultura y Deportes:

- a. Apoyar las actividades de cultura y deporte que planifique el **COLEGIO** y/o el **COES**
- b. Coordinar las actividades culturales y recreativas que estimulen y promuevan la participación e integración de los estudiantes del aula.
- c. Dar a conocer los campeonatos internos y sus resultados.

ARTÍCULO 281° Son funciones del Vocal de Salud y Medio Ambiente:

- a. Motivar la participación en proyectos que ayuden a la conservación del medio ambiente.
- b. Apoyar las actividades planificadas por Tópico de Salud.
- c. Dar a conocer las necesidades de salubridad de su aula al tutor(a).
- d. Llevar a su compañero a Tópico de Salud, cuando sea necesario, informando al tutor(a) y o docente si es que se retirara.
- e. Ser el Brigadista de Primeros Auxilios de su aula.

ARTÍCULO 282° El Consejo de Aula no tiene carácter gremial y no se adhiere ni manifiesta preferencia por ninguna ideología o partido político. No realiza actividades político-partidarias.

CAPÍTULO IV

DE LA PROMOCIÓN – 5° DE SECUNDARIA

ARTÍCULO 283° Pertenecen 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 284° 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 285° 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 286° 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 287° El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el colegio y desarrollados por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

ARTÍCULO 288° En los casos de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar el certificado de discapacidad o Carné del CONADIS. Así también tienen los mismos derechos, deberes y obligaciones como estudiantes, establecidos en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 289° En casos excepcionales, un estudiante podrá contar con un acompañante terapéutico que acompaña al estudiante durante toda la jornada escolar facilitando soporte sobre todo emocional y conductual durante las actividades de aprendizaje. El acompañante es contratado y remunerado por los padres y/o apoderados del estudiante, quienes asumen todos los costos económicos asociados a su servicio, y deben acreditar su idoneidad para trabajar en las instalaciones del colegio presentando la documentación que le sea solicitada.

Las condiciones, funciones y responsabilidades del acompañante terapéutico son establecidas por la jefatura de nivel en función de los objetivos a trabajar con el estudiante y son enviadas a los correos electrónicos de los padres y/o apoderados consignados en la plataforma del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Corresponde a la Dirección del Colegio determinar, en qué casos se autorizará o **aprueba este acompañamiento terapéutico.**

TÍTULO VII

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO ÚNICO

De los Padres de Familia y/o apoderado

ARTÍCULO 290° 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 291° 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 que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, etc., entre otras, realizadas por el COLEGIO y en las que aparezca su menor hijo(a) y/o pupilo sean publicadas en materiales gráficos impresos o digitales elaborados por el COLEGIO o la Congregación Marista del Perú, la revista de ADECORE, CCEC o en alguna revista o página web o red social de alguna institución, en las cuales su menor hijo(a) y/o pupilo participe en representación del COLEGIO.
- i. Autorizar la revisión periódica de las pertenencias de su menor hijo (a) sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

ARTÍCULO 292° 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. Aceptar y respetar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.
- e. Cumplir puntualmente con el pago de la matrícula, las pensiones por enseñanza y demás obligaciones económicas establecidas por el COLEGIO.
- f. Aceptar las medidas reparadoras y correctivas determinadas por el COLEGIO para su hijo(a) y/o pupilo por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- g. Aceptar las medidas disciplinarias, medidas correctivas y reparadoras determinadas por la Dirección del COLEGIO por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- h. Tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas por el COLEGIO y contestar el correo dando conformidad de la recepción de la comunicación.
- i. Proporcionar al COLEGIO cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial.

- j. 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.
- k. 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
- l. 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).
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al BOLETÍN INFORMATIVO sobre Condiciones del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2024, 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.
- q. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el Colegio en aplicación del presente Reglamento Interno del Colegio
- r. Revisar la plataforma del colegio SIEWEB donde encontrarán las comunicaciones del Colegio.
- s. Relacionarse con respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- t. Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes del colegio.
- u. Comunicarse respetuosamente con los miembros de la Comunidad Educativa a través de las RRSS.
- v. Respetar el horario de atención a los padres a los que sea convocado.
- w. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- x. 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.
- y. Revisar diariamente el SieWeb, donde se envían los comunicados, circulares, citas, etc.
- z. Respetar a todo el personal (mantenimiento, seguridad, administrativos, docentes, formativos y directivos) que labora en el COLEGIO.
- aa. Respetar a las demás familias con las que comparte los servicios del COLEGIO.
- bb. Respetar el horario de atención a los padres, evitando transitar por las aulas y talleres en horas de clase.
- cc. Relacionarse con respeto y asertividad con todos los miembros de la comunidad educativa en todo medio de comunicación, física o virtual. Estas relaciones contribuyen a la formación integral de sus hijos.
- dd. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos. Los Padres de Familia tienen 5 días hábiles para justificar tardanzas o inasistencias.
- ee. 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.
- ff. Acudir en primera instancia, al profesor o tutor, como corresponda, respetando los canales jerárquicos.
- gg. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura del Colegio producido por su hijo(a).
- hh. Suscribir y cumplir con las Cartas de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a

- fin de que la falta grave o muy grave no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial
- ii. 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.
- jj. Informar con inmediatez a la Dirección del COLEGIO en caso de abuso a sus menores hijos.
- kk. 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.
- ll. No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales u otros que sigue en contra de una familia del colegio, salvo que el COLEGIO tome conocimiento de un caso descrito en el PROTOCOLO 06 de los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes del DS 004-2018-MINEDU actualizado mediante RM 274-2020-MINEDU.
- mm. Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente del Colegio.
- nn. Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos/as en casa.
- oo. Salvaguardar el prestigio del COLEGIO.
- pp. No solicitar servicios particulares a los profesores o personal del colegio.
- qq. 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 7:30 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.
- rr. 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.
- ss. 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.
- tt. 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.
- uu. 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.
- vv. 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.
- ww. Asumir y acatar las medidas disciplinarias y reguladoras que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno,
- xx. 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.
- yy. 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.

- zz. 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) buenas prácticas y hábitos
 - Orientar y supervisar permanentemente el acceso a la tecnología de su hijo para fomentar buena 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
- aaa. Cumplir y respetar el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 293° 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 294° 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

CAPÍTULO I

Comunidad educativa

ARTÍCULO 295º La Comunidad Educativa está constituida por el conjunto de educadores del **COLEGIO MANUEL ANTONIO RAMÍREZ BARINAGA** agrupados con el fin de participar en la gestión del servicio educativo. Está integrada por el Director(a) General y el personal docente, administrativo y de servicio, los estudiantes, los padres de familia y los exalumnos.

ARTÍCULO 296º 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 propietaria, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio del **COLEGIO MANUEL ANTONIO RAMÍREZ BARINAGA**
- d. Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e. Canalizar ante el Director(a) General del **COLEGIO MANUEL ANTONIO RAMÍREZ BARINAGA** las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunde en beneficio de los educandos.

CAPÍTULO II

Asociación de madres y padres de familia

ARTÍCULO 297º La Asociación de Madres y Padres de Familia del **COLEGIO** está constituida por los padres o apoderados legales de los estudiantes matriculados en el **COLEGIO**.

ARTÍCULO 298º 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 299º La Asociación participa con el **COLEGIO** mediante reuniones periódicas con la Dirección General, 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.

ARTÍCULO 300º La Junta Directiva de la Asociación es designada por la Dirección General y reconocida mediante Decreto de la misma.

ARTÍCULO 301º En el **COLEGIO** solo habrá una Asociación de Madres y Padres de Familia.

ARTÍCULO 302º La Dirección General puede asistir normalmente a las sesiones de la 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 303º Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, por la Dirección General del **COLEGIO**, por un período de dos (02) años. Esto se realiza según la evaluación del Consejo Directivo del **COLEGIO**, 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 304º La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

ARTÍCULO 305º 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 306º Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva o de Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 307º La designación de los miembros de la Junta Directiva se efectuará por designación entre los miembros de los Comités de Grado.

Del régimen económico de la asociación de madres y padres de familia

ARTÍCULO 308º Constituyen recursos de la Asociación los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 309º Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio o apoyo en las actividades de integración familiar y/o motivación o reconocimiento de estudiantes. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, solo 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 General del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 310º 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 311º Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

ARTÍCULO 312º La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación consistente en el Libro de Ingresos y Egresos, así como toda la documentación que sustente la gestión económica, útiles, enseres y todos los bienes.

ARTÍCULO 313º La Dirección General 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 y Asamblea General de delegados.
- 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 314º La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

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

CAPÍTULO III

La junta directiva

ARTÍCULO 315º La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

ARTÍCULO 316º 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 317º Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección General 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 General 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 General 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 318º 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. Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez al mes, siendo convocadas por el Presidente y estas se realizan en el local del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 319º 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 General 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 320º 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 tome; salvo constancia escrita, en caso contrario.

ARTÍCULO 321º Los miembros de la Junta Directiva son designados por un período de dos (02) años, pudiendo ser designados por una segunda vez.

ARTÍCULO 322º 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 323º La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso la Dirección General convocará a reunión todos los coordinadores de los Comités de Grado para designar a los nuevos representantes.

ARTÍCULO 324º Ningún miembro de la Junta Directiva ni sus familiares podrán efectuar labores remuneradas para el **COLEGIO** o la Asociación.

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 325º 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 General 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 326º 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 327º 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 328º Son funciones del Tesorero:

- a. Es responsable 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 329º 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.

ARTÍCULO 330º Son funciones de los vocales:

- a. Proponer las actividades anuales de su vocalía, de acuerdo a las necesidades de las áreas del **COLEGIO** que así lo requieran para que sean aprobadas en sesión de AMAPAFA y se eleven para su aprobación, en el Plan de Trabajo de la AMAPAFA, por la Dirección General.
- b. Coordinar la realización de las actividades con la AMAPAFA, la Dirección General o Directivos del **COLEGIO**. De ser necesario, con los profesores tutores del grado. Asimismo, apoyarán y colaborarán en las acciones con los demás miembros de la Junta Directiva.

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

CAPÍTULO IV

Los delegados y comités de grado

ARTÍCULO 331º Los Delegados y Comités de Grado son los representantes de las madres y los padres de familia del grado ante el **COLEGIO** y ante la Junta Directiva de la Asociación.

ARTÍCULO 332º 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 333º Los Delegados y Comités de Grado son nombrados y ratificados anualmente como tales por la Dirección General del **COLEGIO**, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y de los profesores del **COLEGIO**. Los delegados participan como familia.

ARTÍCULO 334º Son funciones de los Delegados y 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 esta organice, en el cumplimiento de sus fines e informando a los padres de las actividades y proyectos de la misma.
- d. Presentar el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General del **COLEGIO**, que será devuelto con la respectiva aprobación.

ARTÍCULO 335º 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 tutor de grado, jefaturas académicas y Dirección de Pastoral y aprobado por la Dirección General. Por ningún motivo, los comités de grado exigirán cuotas o aportes económicos, sin la aprobación de la Dirección General.

ARTÍCULO 336º Cada grado es coordinado por un comité reconocido oficialmente por la Dirección General del **COLEGIO**. Se renueva anualmente y está conformada, al menos, por los siguientes cargos:

- a. Coordinador
- b. Secretario
- c. Tesorero
- d. Dos vocales

ARTÍCULO 337º Los Comités de Grado realizarán reuniones con los padres de familia del grado por asuntos específicos, en coordinación con los tutores del grado. El Comité de Grado comunica a las Jefaturas de Nivel, Dirección General del **COLEGIO** y a la Junta Directiva de la Asociación, las inquietudes e iniciativas de los padres de familia del grado.

ARTÍCULO 338º La Dirección General 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 de la Dirección General.

CAPÍTULO V

Asociación de Exalumnos

ARTÍCULO 339º El **COLEGIO** favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex-alumnos y les reconoce una importante participación como colaboradores del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 340º El Plan de Trabajo y actividades de las ex – alumnos será aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**, en coordinación con la entidad Promotora.

ARTÍCULO 341º Esta Asociación no tendrá personería jurídica y contará con su propio reglamento de funcionamiento, refrendado por la Dirección General del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 342º 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

CAPÍTULO I

Normas de Convivencia

ARTÍCULO 343º 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 y que involucra a toda la comunidad educativa con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

ARTÍCULO 344º Las normas de convivencia son elaboradas de manera consensuada entre el estudiante y el tutor(a) tomando como base el reglamento interno.

Las normas de convivencia buscan trabajar:

- Convivencia armoniosa y democrática entre toda la comunidad del **COLEGIO Manuel Antonio Ramírez Barinaga**, promoviendo el buen trato y valorando la diversidad, en coherencia con el carisma del fundador Marcelino Champagnat.
- El desarrollo de las habilidades socioemocionales del estudiante estimulando una comunicación asertiva.
- La reflexión de su comportamiento para reparar la falta cometida.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

ARTÍCULO 345º 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 346º Sus funciones son las siguientes:

- 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 el **COLEGIO**, son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión. En el **COLEGIO**, 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 y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad. En el **COLEGIO**, aparte de la Dirección Formativa, debe participar el Coordinador del SAE.
- 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 Marista, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE. En el **COLEGIO**, 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 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. Seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la niñez y la adolescencia en el Contexto Educativo Marista.
- g. 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.

- h. 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).
- i. Fortalecer los espacios de participación democrática y organización del **COLEGIO**, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- j. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia del **COLEGIO**.
- k. Implementar acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal del **COLEGIO**.
- l. Atender oportunamente situaciones de violencia contra estudiantes, de acuerdo con los protocolos vigentes.
- m. Establecer una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- n. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutor(a) y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

ARTÍCULO 347º Está constituido por:

- a. Director(a) General
- b. Director Formativo
- c. Responsable de Convivencia
- d. Psicólogo escolar
- e. Administrador
- f. Representante de atención a la diversidad /inclusión para los casos que se ameriten
- g. Representante de los estudiantes
- h. Representante de los padres de familia

Las reuniones las preside el(la) Director General o puede delegar al Director Formativo reportando directamente al Director(a) General y su Consejo Directivo.

ARTÍCULO 348º Para las funciones de prevención, responsabilidad de este comité, puede convocar al Presidente del COES y al Presidente de la AMAPAFa.

ARTÍCULO 349º En este comité, el Director Formativo es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 350º Frente a una denuncia verbal o escrita, en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión, se redacta un acta que es remitida al Consejo Directivo. Estas son archivadas por el Director Formativo, como parte de cada expediente.

ARTÍCULO 351º La Dirección General nombra a 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 registro de incidencias.

ARTÍCULO 352º Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se trata de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinentes. Así, pueden dictaminar como medida cautelar la inasistencia a clases de algún estudiante, sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

ARTÍCULO 353º 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 General.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 354º El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, según su normativa vigente (DS N° 0142019-MIMP), debe cumplir, como mínimo, las siguientes acciones:

1. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
2. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutor(a)es/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
3. 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.
4. Realiza la denuncia y envía los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
5. 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 LA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR

ARTÍCULO 355º INICIO DE CLASES:

En el **COLEGIO**, es el primer día útil de marzo; salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente y/o disposiciones ministeriales.

ARTÍCULO 356º INGRESO, SALIDA

1. Las puertas del **COLEGIO** se abrirán, a partir de las 07:35 a.m.

Especificaciones sobre el ingreso y salida:

- a. El ingreso y salida de los niños de Inicial será por la puerta N° 1, en compañía de sus padres o apoderados.
 - b. El ingreso y salida de los niños de Primaria será por la puerta N° 2.
 - c. El ingreso y salida de los estudiantes de Secundaria será por la puerta N° 3 y N° 4.
 - d. El ingreso y la salida para los estudiantes con servicio de Movilidades Escolares, será por **la puerta N° 5, Calle José Morales**. Los estudiantes esperarán a las movilidades en la zona de espera de movilidades.
 - e. El ingreso de los estudiantes que tienen hermanos menores será por la puerta del nivel del hermano menor.
 - f. Pasados los 10 minutos de la hora de ingreso, los estudiantes deberán **ingresar por la Puerta Principal de la Av. San Juan 888**. Su tardanza será registrada en convivencia luego de verificar el motivo.
 - g. Pasados los 20 minutos de la hora de salida:
 - i. **En Inicial:** los niños esperarán a sus padres dentro de su aula. Para tal finalidad, una docente designada permanecerá con los estudiantes hasta que sean recogidos.
 - ii. **En Primaria y Secundaria:** los estudiantes que esperan a sus padres o apoderados para retirarse del colegio serán conducidos a la zona de espera. Allí esperarán a que sus padres o apoderados vengan por ellos.
 - h. Durante el tiempo que el estudiante se encuentre dentro del colegio, estará acompañado por un personal designado.
 - i. Los estudiantes de Primaria que esperan la salida de sus hermanos de Secundaria deberán comunicárselo a la tutora y permanecer en el patio principal de Primaria hasta las 15:10 horas con las auxiliares, quienes los llevarán a la zona de espera designada.
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 357º HORARIOS

Las clases se desarrollan de lunes a viernes en los siguientes horarios:

| Nivel | Hora de ingreso | Hora de salida |
|--------------------|-----------------|----------------|
| Inicial 3 años | 7:50 h. | 13:15 h. |
| Inicial 4 y 5 años | 7:50 h. | 13:30 h. |
| Primaria | 7:50 h. | 14:45 h. |
| Secundaria | 7:50 h. | 15:30 h. |

ARTÍCULO 358º TARDANZAS

1. Los estudiantes que registren su asistencia a partir de las 7:51 a.m. y los que por alguna razón no ingresaron a su aula, tendrán que formar en el patio hasta esperar el timbre de inicio de clases a las 8:00 a.m.
2. Las tardanzas no son justificadas. El/la responsable de convivencia enviará un comunicado preventivo a las familias de los estudiantes que acumulen 3 tardanzas y a partir de la quinta tardanza, se citará a la familia para firmar un compromiso.
3. De reiterar una nueva tardanza la familia será citada por la Dirección Formativa y de ser necesario, por la Dirección General del colegio.
4. Los padres o apoderados de los estudiantes que lleguen pasada las 8:10 a.m., deberán justificar con la Jefatura de Inicial y responsable de convivencia en primaria y secundaria. Según sea el caso, el ingreso será por: Puerta principal de Av. San Juan 888

ARTÍCULO 359º DE LOS PERMISOS

- a) Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado por el Padre de Familia o Apoderado mediante SEWEB, 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, 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 Departamento 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. Los permisos recurrentes dentro del horario escolar no están permitidos; salvo motivos de salud o representación nacional.
- 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 SIEWEB 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 Departamento de Psicopedagógico, Convivencia u otros serán otorgados por medio de una boleta de salida.

ARTÍCULO 360° INASISTENCIAS

- Las inasistencias (de 1 o 2 días), son justificadas por el padre de familia o apoderado al tutor(a), a través de Sieweb. A partir del tercer día, las inasistencias deben justificarse con documentación sustentatoria al Responsable de Convivencia.
- De no presentar la justificación, los padres serán citados para justificar las faltas.
- De reincidir en las inasistencias injustificadas, se informará a la UGEL y/o se procederá según el Protocolo 06 del SISEVE, según sea el caso.

ARTÍCULO 361° DEL UNIFORME ESCOLAR.

| | |
|--|--|
| Las características de las prendas que conforman el uniforme de uso diario, se encontrarán publicadas en la plataforma Sieweb | |
| INICIAL – | |
| Por las características de sus actividades, los estudiantes de estos grados utilizarán diariamente y como uniforme para todas sus actividades el <u>UNIFORME DEPORTIVO INSTITUCIONAL</u> . | |
| 1° DE PRIMARIA A 5° DE SECUNDARIA | |
| Los estudiantes vestirán diariamente las prendas indicadas a continuación, excepto los días que les corresponda clases de Ed. Física, Interioridad y/o Arte y Cultura. | |
| VARONES: | DAMAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Pantalón recto de algodón (modelo clásico). ● Polo manga corta: Modelo institucional. ● Polo manga larga, cuello camisero tejido (para la época de invierno) ● Polera o sudadera UNISEX: de color entero, con mangas largas y cuello redondo de color azul. ● Medias y calzado: Se utilizará zapato escolar de color negro con medias azul oscuro. ● Casaca UNISEX: Prenda de estilo casual, corte recto y sin capucha. | <ul style="list-style-type: none"> ● Falda-short (su altura debe cubrir la mitad de la rodilla). ● Polo manga corta: Modelo institucional 2022. ● Polera o sudadera UNISEX: de color entero, con mangas largas y cuello redondo de color azul. ● Medias y calzado: Se utilizará zapato escolar de color negro, con medias azul oscuro. Las damas podrán reemplazar las medias por pantis de color azul oscuro (o negro). ● Casaca UNISEX: Prenda de estilo casual, corte recto y sin capucha. |

ARTÍCULO 362° UNIFORME DEPORTIVO INSTITUCIONAL

Para las clases de Educación Física, Arte y Cultura e Interioridad, se deben utilizar las prendas, de acuerdo al modelo y colores establecidos por el colegio y consta:

- Short
- Polo
- Buzo
- Medias blancas
- Zapatillas blancas.

* El polo de cambio para después de la clase de Educación Física debe ser el del uniforme deportivo institucional.

ARTÍCULO 363º Los estudiantes de 5º de secundaria podrán vestir la casaca y/o polera de la promoción, aprobada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 364º Por condiciones climáticas, el **COLEGIO** permitirá el uso de prendas adicionales al uniforme (chalina, gorro, guantes), que deberán ser de color azul.

ARTÍCULO 365º El **COLEGIO** no se hace responsable por la pérdida o deterioro de objetos de valor que los estudiantes puedan traer.

ARTÍCULO 366º PRESENTACIÓN PERSONAL

- a) La presentación personal es el aspecto (presencia, imagen, estética) con el que se muestra un estudiante.
- b) Los varones deben presentar el cabello limpio y ordenado (sin diseños ni tintes), uñas recortadas y limpias, rostro rasurado y sin bigote.
- c) Las mujeres deben presentar el cabello limpio y ordenado (sin diseños ni tintes) rostro sin maquillaje, uñas limpias y sin pintar.
- d) Los estudiantes deben abstenerse del uso excesivo de accesorios tales como: collares, brazaletes, pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos. Así como aquellos que sean llamativos.
- e) El uso de "piercing" están prohibidos.

Consideraciones finales sobre la presentación:

1. Toda prenda deberá estar marcada con el nombre y apellidos completos del estudiante
2. Por las condiciones climáticas en tiempo de verano, los estudiantes deben hacer uso de bloqueador y un gorro o sombrero de ala ancha.
3. Los estudiantes con cualquier problema de salud que ponga en riesgo la de sus compañeros 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.
4. En cuanto a los accesorios ajenos al uniforme escolar, (aretes con pendientes, sortijas, más de un par de aretes, collares, radios, piercing, cámara de fotos, juegos, iPod, audífonos, auriculares, etc.): 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 367º DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonidos portátiles, iPod, iPad, celular, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, etc.

Está permitido el uso de audífonos para las sesiones de aprendizaje cuando el docente lo solicite.

El **COLEGIO** no se hace responsable del deterioro y/o pérdida de cualquier equipo o dispositivo electrónico.

Si un estudiante usa algún dispositivo electrónico sin autorización, será decomisado y se seguirán los siguientes pasos:

- a) La primera vez, se citará al padre de familia y se le hará entrega del dispositivo electrónico.
- b) En caso de reincidencia, se citará al padre de familia para entregarle el dispositivo electrónico y firmará un acta de compromiso. Tener en cuenta que una reincidencia se considera una falta leve.

ARTÍCULO 368º DURANTE LOS RECREOS: Los estudiantes,

- a. Deberán salir al patio y las aulas deben permanecer cerradas. De forma excepcional, podrán permanecer en el aula con la presencia de un docente.
- b. Los que se encuentran en el segundo y tercer piso no deberán quedarse en los pasadizos.
- c. Deben hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.

- d. En los juegos y deportes, dar muestra de una sana convivencia.
- e. 5 minutos antes del término del recreo, los estudiantes se dirigirán a los servicios higiénicos. Al toque del segundo timbre, los estudiantes ingresarán a las aulas.

ARTÍCULO 369º AMBIENTES, MOBILIARIO, MATERIAL EDUCATIVO Y EQUIPOS

Están al servicio de nuestros estudiantes y deben ser mantenidos en buenas condiciones y utilizados adecuadamente. El uso inadecuado o deterioro de los mismos, constituyen faltas.

ARTÍCULO 370º FORMACIONES

1. Son un espacio para rendir homenaje a la patria, recordar las efemérides, se dan las orientaciones generales y también se realizan los reconocimientos públicos por logros obtenidos.
2. Permiten la participación de los estudiantes en la organización y desarrollo de las mismas.
3. Todos los estudiantes participan en la formación.
4. Se deben guardar las normas de respeto durante toda la formación.
5. Se desarrollan los lunes y en fechas de celebraciones especiales, siempre protegiendo la salud física y emocional de los estudiantes.

ARTÍCULO 371º ENFERMERÍA

1. Es un servicio de atención a los estudiantes que presentan molestias, problemas, dificultades de salud o sufren un accidente en el **COLEGIO**.
2. Es la única instancia que indica la salida del estudiante del **COLEGIO**, por motivo de salud, previa evaluación del caso. La enfermera es quien se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará al Responsable de convivencia y al tutor(a).
3. Cuando un estudiante se siente indispuesto, deberá comunicarlo al docente, quien lo derivará a Tópico de Salud. La atención quedará registrada en el sistema virtual que utiliza el **COLEGIO** y le llegará una alerta al padre familia o apoderado.
4. En caso de ocurrir un accidente menor, durante la jornada escolar, la enfermera avisará por teléfono al padre de familia o apoderado, quien deberá acercarse al **COLEGIO**.
5. De ocurrir un accidente grave o que requiera atención urgente, el estudiante será trasladado, inmediatamente, al centro de salud que el padre o apoderado haya indicado en la matrícula. Previamente, se dará aviso al padre de familia o apoderado para que se apersona al centro médico acordado.
6. 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 Tópico de Salud. Se comunicará a los padres de familia o apoderados para tomar las medidas preventivas.
7. Si el estudiante requiere tomar medicación en el horario escolar, deberán comunicarlo al Tópico de salud para el seguimiento correspondiente.
8. Los servicios higiénicos del Tópico de salud son para uso de los estudiantes que presentan algún malestar.
9. El Tópico de salud es el responsable de poner en práctica las disposiciones que las autoridades competentes determinen.

ARTÍCULO 372º CELEBRACIÓN 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 373º MOVILIDADES ESCOLARES:

El **COLEGIO** no tiene ningún vínculo laboral con las movilidades escolares, por cuanto la única autoridad competente para autorizar y habilitar a las personas y vehículos para la prestación del servicio de transporte escolar es la Subgerencia de Regulación de Transporte de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

1. El padre de familia escogerá la movilidad conveniente y se asegurará de que esta cuente con la seguridad y cumpla con las normativas, conforme a ley, para el traslado de su hijo(a), en mérito al contrato privado celebrado entre ustedes (padres de familia) y ellos.
2. El primer día de clase, se enviará al tutor(a) la siguiente información:

- Nombre del responsable de la movilidad escolar encargada de recoger a su hijo(a).
 - Número de placa de la movilidad.
 - Número telefónico del responsable de la movilidad para cualquier emergencia.
3. Los estudiantes de inicial, primaria y secundaria que hagan uso de las movilidades escolares deberán ingresar y salir por puerta No 5 siguiendo las indicaciones del personal.

ARTÍCULO 374º SERVICIOS HIGIÉNICOS

- a. Los estudiantes deben hacer uso responsable de los servicios higiénicos conservándolos limpios, en buen estado (botar papeles al tacho, no mojar el piso, cuidar los dispensadores etc.), respetando los aforos establecidos.
- b. Los permisos para ir al 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 docente de la siguiente hora quien los autorice.
- c. Los estudiantes usarán los servicios higiénicos de acuerdo con su nivel.
- d. Mantener un comportamiento adecuado durante el uso de los servicios higiénicos, respetando la privacidad de los usuarios.

ARTÍCULO 375º ENTREVISTAS

Con estudiantes

El personal y/o tutor que requiera entrevistar a un estudiante debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Realizar la entrevista con el estudiante en un lugar visible del **COLEGIO**.
- b) Registrar los acuerdos y enviarle al padre de familia con copia al tutor, al psicólogo(a) del nivel, Jefe de Nivel y/o al Director Formativo.

Con Padres de familia:

El personal que requiera de realizar una entrevista con un padre, madre de familia o apoderado debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Citar a través de la plataforma Sieweb, para la entrevista.
- b) Desarrollar la entrevista.
- c) Registrar los acuerdos y enviarle al padre de familia con copia al tutor, al psicólogo(a) del nivel, Jefe de Nivel

ARTÍCULO 376º 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 2025. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de los mismos.

ARTÍCULO 377º 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 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.
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.

ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL

ARTÍCULO 378º El **COLEGIO**, en colaboración con las familias, trabaja y promueve permanentemente el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, desarrollando sesiones de tutoría, actividades, escuela de padres, campañas, entre otros.

ARTÍCULO 379º VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL: Se da cuando un estudiante recibe un maltrato físico, psicológico y/o verbal por parte de otro miembro de la comunidad educativa. Frente a esta situación, el **COLEGIO** procede de la siguiente manera:

1. Se entrevista a cada uno de los implicados en el hecho (por separado).
2. Se recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes, estudiantes del **COLEGIO**, de ser necesario.
3. Se registra la información.
4. Se comunica a las familias de los estudiantes los pasos a seguir.
5. Se aplican las medidas correctivas correspondientes.

6. Se coordina con el tutor y psicopedagógico el desarrollo de sesiones de tutoría.
7. Si el caso lo amerita, se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.
8. Se informa al Comité de gestión del Bienestar.

ARTÍCULO 380º ATENCIÓN PARA CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR: El bullying es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante **de forma reiterada** de parte de uno u otros estudiantes, con el objeto de intimidarlo, opacarlo, asustarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Tener en cuenta que:

- Es intencional: de uno/a o varios/as compañeros/as hacia otro/a para causar dolor y sufrimiento.
- Relación desigual o desequilibrio de poder.
- Es repetido y continuo.
- Se da en relación de pares o iguales (estudiante-estudiante).

ARTÍCULO 381º Tipos de acoso:

Físico: Pegar, empujar, patear, dar puñetazos, esconder, robar, romper objetos, obligar a hacer algo a alguien que no quiere.

Verbal: Insultar, poner apodos, insultos continuos, hablar mal de alguien.

Psicológico: Difundir rumores falsos, amenazar, burlarse de la forma de hablar de otros, menospreciar, resaltar algún defecto físico o mental.

Exclusión Social: Ignorar, hacer la ley del hielo, comentarios o burlas sobre el origen étnico de un estudiante, xenofobia, discriminación sexista como burlas sobre aspectos sexuales o íntimos que hacen sentirse humillado y avergonzado, discriminación homofóbica haciendo referencia a la orientación sexual, rechazo, aislamiento, burlas, comentarios al respecto.

Hurto: Quitar dinero, comida, desaparecer sus cuadernos, libros, útiles escolares.

Uso de armas: Uso de armas blancas u otras.

Sexual: Insinuaciones, tocamientos, abuso.

Cyberbullying: Intimidar a través del celular o internet (correos electrónicos, páginas web, redes sociales). **Happy Slapping:** Hace referencia cuando un cómplice del agresor graba un ataque inesperado sobre una víctima por medio de una cámara o un celular para luego difundirlo o verlo repetidamente.

ARTÍCULO 382º Frente a esta situación, el COLEGIO procede de la siguiente manera:

1. Se entrevista a cada uno de los implicados en el hecho (por separado).
2. Se recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes, estudiantes del **COLEGIO**, de ser necesario.
3. Se registra la información.
4. Se establece con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.
5. Se convoca a los padres de familia o apoderado para informar sobre la situación de violencia presentada, las medidas adoptadas y los acuerdos.
6. Se coordina con el tutor y psicopedagógico el desarrollo de sesiones de tutoría.
7. Se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.
8. Se informar al Comité de Gestión del Bienestar.

**ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS
FRENTE AL ABUSO SEXUAL Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MALTRATO**

ARTÍCULO 383º Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual de algún miembro de la comunidad educativa u otra persona hacia los estudiantes, es necesario considerar la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo Marista, así como las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a. No concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual ni grupal con los estudiantes, fuera de las instalaciones del **COLEGIO**, o de manera virtual, sin la autorización de los padres de familia y conocimiento del directivo correspondiente.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante se realizará en un lugar visible del **COLEGIO** y deberá informarse al psicólogo(a) del nivel, Jefe de Nivel y/o al Director Formativo.

Si la entrevista es realizada por un docente no tutor(a) debe comunicarse además al tutor(a).

- c. En las interacciones con los estudiantes están prohibidos: piropos, cumplidos, abrazos, besos efusivos, caricias inapropiadas, palabra, mensajes, correos, chats, ni bromas en doble sentido ni tocamientos.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos, videos, mensajes u otros objetos personales que puedan confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- e. No debe dar ni solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos ni redes sociales u otros datos personales de los estudiantes.
- f. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera del **COLEGIO**, se tendrá un comportamiento adecuado en concordancia con lo establecido en este reglamento y demás normas conexas.
- g. 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(a) General del **COLEGIO** procederá a realizar la denuncia inmediata ante la autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarias o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes) y siguiendo los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
 - ii. Cuando el agresor es un docente o personal administrativo o de mantenimiento de la institución educativa, además de la denuncia policial, el Director(a) General 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 y siguiendo los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
 - 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(a) General 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(a) General 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 384° En concordancia con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y demás normas, el **COLEGIO** orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin de 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 385° La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes, siguiendo el ejemplo de los docentes, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria y a toda actividad.

ARTÍCULO 386° 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 387° 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 388° 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 389° 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

ARTÍCULO 390º Los estímulos tienen por finalidad que los estudiantes se sientan reconocidos cuando sus comportamientos destacan a nivel de aprovechamiento, comportamiento y actitudes acordes con las normas y la axiología del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 391º Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por sus procesos académicos, comportamientos, aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: los actos en bien de sí mismo, de su prójimo, de su **COLEGIO**, de la Comunidad y de la Nación.

ARTÍCULO 392º Los estímulos que otorga el **COLEGIO** son:

- a. Los estímulos individuales:
 1. Reconocimiento verbal del tutor(a) o docente.
 2. Reconocimiento escrito del tutor(a) o docente.
 3. Reconocimiento verbal en actividades públicas internas.
 4. Reconocimiento escrito por la Dirección General.
 5. Diploma u otro reconocimiento material
 6. Publicación en las redes sociales del **COLEGIO**.
 7. Otros, a criterios de la Dirección General, Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Jefaturas de Nivel.
- b. Los estímulos para las secciones o grados:
 1. Reconocimiento verbal en el aula.
 2. Reconocimiento verbal en actividades públicas internas.
 3. Diploma u otro reconocimiento material a la sección.
 4. Publicación en las redes sociales del **COLEGIO**.
 5. Otros, a criterios de la Dirección General, Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Jefaturas de Nivel.

SISTEMA DE ACCIONES REPARADORAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 393º Las acciones 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 394º Las medidas correctivas se aplican a los estudiantes que cometieren faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común, la integridad física y emocional y reparar el daño cometido.

El Colegio establece acciones reparadoras o medidas correctivas de acuerdo con la gravedad y/o persistencia de las faltas y de acuerdo con la disciplina positiva, que se refiere a que el estudiante comprenda su falta, reflexione sobre la reparación de la misma y evite estos comportamientos en el futuro.

Las medidas correctivas irán siempre acompañadas de estrategias formativas.

El listado de las siguientes medidas correctivas no implica una gradualidad necesaria en su aplicación:

- a) Llamadas de atención oral al estudiante.
- b) Llamadas de atención escrita: Primera
- c) Llamadas de atención escrita: Segunda
- d) Periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días (según la magnitud de la falta), para realizar acciones reparadoras frente a la falta cometida. Esta medida es necesaria, cuando se necesita preservar su integridad (física o psicológica) y/o la de sus compañeros y personal del **COLEGIO**. Esta

medida debe contar con la autorización de la Dirección General y el conocimiento de los padres.

e) Carta de Compromiso. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderados en la Dirección para firmar el Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin que la falta no vuelva a ocurrir.

De no firmar la Carta de Compromiso no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.

De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección del Colegio.

f) Separación del Colegio o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional.

ARTÍCULO 395° El **COLEGIO** determina qué acciones reparadoras y medidas correctivas que 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.

COMPORTAMIENTOS INADECUADOS

ARTÍCULO 396° Los estudiantes que cometieran alguna falta, son escuchados por el docente y/o convivencia 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 397° 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 o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, 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, la sana convivencia y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial. Comprometen la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

3. FALTAS MUY GRAVES: Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física, psicológica como moral de sí mismo y de otros estudiantes y/o personal del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 398° Las acciones reparadoras y medidas correctivas se aplican de la siguiente manera:

a. **Si la falta es leve:** se abordará por el profesor y/o tutor.

1. Corrección fraterna (verbal) de manera individual. Se realiza con un diálogo asertivo.
2. Comunicación con la familia a través del SIEweb del Tutor o profesor, con copia al responsable de Convivencia y al Tutor si fuera el caso.
3. Acompañamiento y seguimiento al estudiante.
4. De presentarse situaciones recurrentes en otros cursos, el Tutor citará a la familia estableciendo acuerdos.

b. **Si la falta es grave,** se abordará por la Coordinación de Convivencia, Comité de Gestión del Bienestar o Dirección Formativa.

1. Diálogo reflexivo con el estudiante.
2. El tutor y/o docente enviará informe a convivencia y Jefe de Nivel.
3. Citación a la familia para informar lo ocurrido que se registra en un acta que debe firmar el padre de familia.
4. Registro en el sistema formal (SieWeb, file del estudiante).
5. Pérdida del derecho a participar de manera temporal en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares.
6. Derivar al Dpto. psicopedagógico si la falta lo requiere.
7. Registrar en el portal Siseve y libro de incidencias los casos que corresponden.
8. Periodo de reflexión domiciliaria, según la naturaleza de la falta.
9. Carta de Compromiso.

c. **Si la falta es muy grave,** se abordará por el Comité de Gestión del Bienestar y/o Consejo Directivo

y la Dirección General.

1. Diálogo reflexivo con el estudiante con la coordinación de convivencia.
2. El tutor y/o docente enviará informe a convivencia y Jefatura de Ciclo.
3. Citación al padre de familia con acta de entrevista firmada por la familia, con acuerdos y compromisos.
4. Registro en el sistema formal (SieWeb, file del estudiante).
5. Pérdida del derecho a participar de manera permanente en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares.
6. Derivar al Dpto. Psicopedagógico.
7. Registrar en el Portal SISEVE y el libro de incidencias, los casos que correspondan.
8. Período de reflexión domiciliaria de acuerdo a la gravedad de la falta.
9. Carta de compromiso.
10. Separación del Colegio o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional.

ARTÍCULO 399° En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (posible violencia escolar, y/o cyberbullying y/o bullying) conforme establece los PROTOCOLOS del MINEDU se deben registrar en libro de registro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Gestión del Bienestar.

ARTÍCULO 400° El **COLEGIO**, en los casos de faltas graves o muy graves, aplica las siguientes medidas disciplinarias:

1. Período de reflexión domiciliaria por uno o más días (según la magnitud de la falta).
2. Separación del **COLEGIO** o no renovación de matrícula del estudiante para el siguiente año.

El Período de reflexión domiciliaria o la separación definitiva del colegio se aplica, sobre todo, cuando se atente contra la integridad física, psicológica y moral propia o de sus compañeros y/o demás miembros de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 401° El período de reflexión domiciliaria por uno o más días, 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 402° Procede la separación definitiva y/o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos siguientes:

- a. Falta muy grave, debidamente comprobada.
- b. Que los demás estudiantes estén expuestos a comportamiento de riesgo constatables y verificables.
- c. No firmarse la Carta de Compromiso a que se hace mención el Artículo 235° no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- d. No cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas.

ARTÍCULO 403° 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 calificación del comportamiento del estudiante citándose al padre de familia.

ARTÍCULO 404° Entre otros comportamientos, se pueden tipificar las siguientes:

| | |
|---------------------|--|
| FALTAS LEVES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser impuntual en el ingreso o salida del COLEGIO, las clases y/o talleres y acumular cinco tardanzas por trimestre. 2. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases. 3. Asistir con una inadecuada presentación personal (prendas, accesorios, maquillaje, uñas, cabello, etc.) 4. Ensuciar los ambientes y/o mobiliario del COLEGIO. 5. Generar desorden de manera reiterativa que interrumpan el normal desarrollo de las clases o actividades. 6. Utilizar de manera inadecuada los equipos tecnológicos del COLEGIO. 7. Entregar fuera de tiempo trabajos sin justificación. 8. Traer objetos, juguetes o dispositivos electrónicos no autorizados que fomenten la distracción y perturben el normal desenvolvimiento de las actividades del COLEGIO. 9. Consumir alimentos o bebidas en horarios y/o lugares no establecidos. 10. Usar el celular durante el horario escolar, salvo por indicación expresa del docente. En concordancia con el artículo 213 "Dispositivo electrónico" 11. Realizar ventas dentro de las instalaciones del colegio. 12. Infracciones académicas. |
|---------------------|--|

| | |
|----------------------|---|
| FALTAS GRAVES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reincidir en una falta leve. 2. Dañar la imagen y/o reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa. 3. Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la institución: Estudiantes, profesores, trabajadores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. 4. Evadirse del aula. 5. Ingresar a páginas web no autorizadas. 6. Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del COLEGIO que están a su servicio (activar alarmas, manipular extintores, etc.) 7. Dañar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, reponiendo lo dañado. 8. Falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales. 9. Vender alimentos u otros objetos dentro de las instalaciones del COLEGIO. 10. Demostrar manifestaciones excesivas de afecto (tocamientos, besos, etc.) 11. Mostrar comportamientos inadecuados dentro o fuera del COLEGIO que desprestigien a la institución. 12. Mostrar actitudes de falta de respeto durante los actos cívicos y religiosos. 13. Faltar a la verdad. 14. Falsificar, borrar o alterar calificaciones, documentos y/o comunicaciones escritas o virtuales. 15. Incumplir los acuerdos tomados. 16. Incumplir las responsabilidades de los cargos asumidos. 17. Acceder a espacios y/o ambientes no autorizados. 18. Presentar como propio un trabajo no realizado por el estudiante 19. No asistir, sin previa justificación a las actividades que organiza el colegio o a aquellas donde tiene el compromiso de representarlo. 20. Tomar otro destino, habiendo salido de su casa con dirección al colegio. 21. Poner en riesgo su integridad o la del grupo durante clases o actividades internas/externas 22. Ser espectador de violencia entre sus compañeros dentro y fuera de la Institución, y no detenerla ni comunicar oportunamente a las autoridades de la Institución. 23. Participar en juegos que vayan en contra de la dignidad de la persona. 24. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliarios, pisos y/o equipos o ambientes de la Institución. 25. Plagio 26. Colusión académica. |
|----------------------|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| FALTA MUY GRAVE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reincidir en una falta grave. 2. Difamar, humillar, faltar el respeto o participar de alguna forma en actos de cualquier tipo de agresión (psicológica, física, etc.) a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio. 3. Salir del COLEGIO sin la debida autorización. 4. Ingresar al COLEGIO: tabaco, cigarro electrónico, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva. 5. Incitar, consumir, regalar y/o vender material y/o sustancias que pongan en peligro la integridad física y/o moral de sí mismo y de otros miembros de la comunidad educativa. 6. Asistir al COLEGIO con signos de embriaguez o hallarse bajo los efectos de drogas. 7. Realizar bullying, cyber bullying, o acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros u otros estudiantes. 8. Faltar el respeto a los símbolos patrios y del COLEGIO. 9. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa. 10. Realizar actividades de índole sexual dentro de las instalaciones del COLEGIO. 11. Mostrar actitudes de discriminación (racismo, xenofobia, etc.) 12. Publicar, difundir y comentar en las redes sociales fotos, videos, audios y transmisiones en vivo, desprestigiando a la Institución Educativa o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. 13. Portar y/o manipular armas (arma de fuego, arma blanca, arma hechiza) encendedores u objetos potencialmente peligrosos. |
|--------------------------------|--|

ARTÍCULO 405° Los padres de familia y/o apoderados 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 o reparadoras que tome el **COLEGIO**.

ARTÍCULO 406° Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por el Área de Convivencia y el Dpto. Psicopedagógico. Convivencia deberá asegurarse que los padres de familia y/o apoderados han sido informados de los comportamientos de sus menores hijos.

ARTÍCULO 407° La calificación de la conducta es literal y tiene la siguiente leyenda en el informe de progreso del estudiante.

| LEYENDA PARA COMPORTAMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| AD | Demuestra logro destacado |
| A | El nivel de logro esperado |
| B | Presenta dificultades que necesita superar y requiere orientación |
| C | Necesita apoyo y orientación externa urgente para superar sus dificultades |

ARTÍCULO 408° La calificación del comportamiento en inicial se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia tomando en cuenta los criterios de comportamiento, los informes de comportamiento del tutor, profesores y la opinión del Consejo Ampliado. La calificación se registra en letras. La Jefatura de Ciclo supervisa este proceso.

ARTÍCULO 409° La calificación del comportamiento en primaria se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia de los rubros de Amor al trabajo, Espíritu de Familia y Solidaridad tomando en cuenta los informes de comportamiento del tutor, profesores y la opinión del Consejo Ampliado. La calificación se registra

en letras. La Jefatura de Ciclo supervisa este proceso.

ARTÍCULO 410° La calificación del comportamiento en secundaria se realiza en base al reporte de los docentes, tutores y convivencia en los rubros Amor al trabajo, Espíritu de Familia y Solidaridad tomando en cuenta los informes de conducta del tutor, profesores y con la opinión del Consejo Ampliado. El tutor citará a los padres según el caso lo amerite para informar el proceso conductual de su menor.

TÍTULO X

CAPÍTULO ÚNICO

Respuestas en caso de sismos o inundaciones

ARTÍCULO 411° 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 412° FASE UNO: Ubicación en zona de seguridad interna
Dependiendo del ambiente en que se encuentre, lo primero que se debe hacer, en caso de una emergencia, es ubicarse en la zona de seguridad más cercana. En ese lugar esperará la indicación para proceder al siguiente paso.

ARTÍCULO 413° FASE DOS: Evacuación a zona de seguridad externa
Si la situación lo amerita, se dará la indicación de proceder a evacuación, a las zonas de seguridad externas (patios o espacios libres). En este caso, se procederá según el horario en que se produzca la emergencia:

- a. Desde las aulas u otros ambientes:
- Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán en forma ordenada a la zona de seguridad externa y se ubicarán en el espacio asignado, formando el círculo de seguridad.

A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones de su tutor.

- b. En hora de ingreso o salida de estudiantes:
- Las puertas del **COLEGIO** se cerrarán, impidiendo la salida de estudiantes. Solo se permitirá el ingreso de las personas que se encuentren en los alrededores.
 - Se ubicarán en los círculos de seguridad.
 - Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.
 - El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada.
 - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

Durante los recreos

- Los estudiantes se desplazarán del punto donde se encuentren a su círculo de seguridad.
 - Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.
 - El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada.
 - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.
- c. En cambios de horas
- De producirse un sismo en el cambio de hora, pueden darse las siguientes situaciones:
 - a. Que empiece el movimiento coincidente con el timbre, en cuyo caso, el profesor o la profesora, se queda en el aula para apoyar al proceso de evacuación.
 - b. También, puede suceder que posterior al toque del timbre, el profesor o profesora se esté desplazando a otra aula y empiece el movimiento; en este caso, acelerará el paso para ir a la sección que le toca y apoyar en su evacuación.
 - A la indicación, se inicia la evacuación a la zona de seguridad externa.
 - Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán, en forma ordenada, a la zona de seguridad externa.
 - Los estudiantes acompañados del docente en esa hora de clase, formarán el círculo de seguridad.
 - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

ARTÍCULO 414° FASE TRES: Reubicación de estudiantes y entrega a padres de familia

- A la indicación, los estudiantes del Sector 1 serán conducidos al sector 2.
- Los estudiantes mayores se dirigen a la sección del menor de sus hermanos en el **COLEGIO**.
- Los tutores verifican que los hermanos estén reunidos.
- Los tutores entregan a los padres de familia a sus estudiantes, registrando la entrega (nombre, firma y número de DNI).

ARTÍCULO 415º 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, a través de comunicados, 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, recreativas, etc.: En toda salida de estudiantes del **COLEGIO** (culturales, de pastoral, recreativas, etc.) el padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera. Los padres de familia, recibirán, a través de comunicados, información del lugar, profesor responsable, hora de partida del **COLEGIO** y hora de llegada al **COLEGIO**.

ARTÍCULO 416º 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 417º Eventos especiales, Día de la Madre, Día del Padre, entrega de informes de evaluación, 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 418º Recomendaciones:

- a. Converse 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 un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería, lo cual permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.
- f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
- j. No propague rumores o información exagerada; apoye a dar calma y seguridad.
- k. Instale en su dispositivo móvil el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo sísmico. En este podrá acceder a información oficial.
- l. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

ARTÍCULO 419º Mecanismos de comunicación:

- a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, solo 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 mantener la 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 mantener la calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as. Nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan”.

TÍTULO XI

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO ÚNICO

De las relaciones con la Iglesia y el Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú

ARTÍCULO 420º El **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 421º El **COLEGIO** está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

ARTÍCULO 422º El **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 423º El **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 la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL** aprobatorio expedido por la Dirección General del **COLEGIO**.

SEGUNDA. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General, en coordinación con la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

TERCERA. - Cada trabajador tiene el deber y derecho de tener el presente Reglamento Interno y otros instrumentos, además, de los documentos que la Congregación Promotora y el **COLEGIO** consideren importantes y pertinentes para la buena realización del trabajo.

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

ÚNICA. – Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2025:

El año escolar se iniciará en la modalidad presencial.

- a. Aunque se brinde el servicio educativo presencial, durante el año lectivo 2025:
 - i. Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con los padres de familia se podrán seguir realizando de modo no presencial (virtual). a través de los canales del **COLEGIO**.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

La atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes tiene por objeto intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar (presencial o a distancia). En tal sentido, los protocolos ofrecen procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia, tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación.

El cumplimiento de los protocolos siempre es liderado por el personal directivo de la institución educativa (IE) junto con la o el docente responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también importante el apoyo de las tutoras y los tutores, plana docente, familiares, y estudiantes.

En los casos donde la violencia sea ejercida por la o el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL y las medidas de intervención serán las mismas que están descritas en los presentes protocolos.

Es prioridad en la intervención la atención a las y los estudiantes que son víctimas de violencia y se encuentran en situación de vulnerabilidad por pobreza, origen étnico, género, discapacidad, edad, riesgo social o de cualquier otra índole.

Para la aplicación de los protocolos se consideran siempre los siguientes principios:

- **Protección de las y los estudiantes**

El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren las y los estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados. También implica desarrollar acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de algún acto de violencia o vulneración de sus derechos.

Los protocolos se aplican a las y los estudiantes de la educación básica, y en casos de estudiantes mayores de edad, todas las tareas de intervención se hacen brindando asistencia y apoyo directamente a la o el estudiante víctima del hecho de violencia.

- **Confidencialidad**

La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención.

Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad y la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación. Se deberá proteger los datos personales, en el marco de lo establecido por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.

- **Participación de las y los estudiantes**

Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las y los estudiantes no son actores pasivos sino agentes de cambio frente a estas situaciones. Asimismo, las niñas, niños y adolescentes pueden denunciar actos de violencia en su agravio, o en agravio de otras personas, directamente ante las autoridades correspondientes.

- **Intervención sistémica**

Integra a toda la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de la violencia contra las y los estudiantes. La atención de la violencia requiere de la participación de toda la comunidad educativa (personal directivo, personal docente, madres, padres y/o apoderados, estudiantes, personal administrativo, etc.). Asimismo, requiere la articulación de acciones junto con las autoridades representativas de las comunidades nativas, comunidades campesinas y localidades donde habitan pueblos indígenas u originarios, así como las organizaciones indígenas.

- **Respeto y valoración de la diversidad**

Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural para proteger a las y los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación en un contexto de valoración y respeto a la diversidad.

- **Intervención eficaz y oportuna**

La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible, anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.

I.- PROTOCOLOS APLICABLES A LA EDUCACIÓN PRESENCIAL

| PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) | | | | |
| <p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas. • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros • Tartamudeo, tics o mutismo (no habla) • Cambios en hábitos de alimentación y juego • Sentimientos de vergüenza y culpa • Autolesiones-cutting | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 75 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de entrevista</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe.</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|---|--|
| | <p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas. | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe.</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/ agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p> | <p>Día 3 al 75</p> |
| <p>Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*) <p>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de derivación</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|--|-------------------------|
| <p>Seguimiento</p> | <p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados. | | <p>Ficha de monitoreo</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| <p>Cierre</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las NIEE privadas. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de cierre del caso Portal SiseVe</p> | <p>Del día 60 al 75</p> |

PROTOCOLO – 02
Entre estudiantes

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

Señales de alerta en violencia física

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) | |
|-----------------|---|---|---|---|----------------|
| | | | | V S 90 días | VFL 75 días |
| Acciones | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar.</p> | <p>Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |

| | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|
| | <p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | Directora/Director | Oficio dirigido a la UGEL. | Dentro de las 48 horas de conocido el caso. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SiseVe | Del día 3 al 75 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE | Del día 3 al 75 |
| Derivación | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|---------------------------|---|---|-----------------------------|--|
| | <p>orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | | | |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de derivación</p> | <p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p> |
| <p>Seguimiento</p> | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de seguimiento</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |

| | | | | |
|---------------|--|--|---|------------------|
| | centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | | | |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de seguimiento Acta | Del día 3 al 75 |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre de caso Portal SiseVe | Del día 75 al 90 |
| Cierre | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Director Responsable de Convivencia Escolar. | Acta de cierre de caso Portal SiseVe | Del día 60 al 75 |

PROTOCOLO – 03
Personal de la IE a estudiantes

Violencia psicológica

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva
- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 30 días |
|---------------------------------------|---|--|--|---|
| <p align="center">Acciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público. | <p align="center">Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p align="center">Acta de denuncia</p> <p align="center">Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p align="center">Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p> <p align="center">Libro de Registro de Incidencias</p> <p align="center">Portal SiseVe</p> | <p align="center">Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada | Del día 1 al 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Plan de tutoría Portal SiseVe | Del día 3 al 30 |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/Director Responsable de convivencia escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de | | | |

| | | | | |
|--------------------|--|---|--|------------------|
| Seguimiento | <p>las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 3 al 30 |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso Portal SiseVe | Del día 21 al 30 |

| PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|--------------|-------------|-------------|---|
| Violencia física | | | | |
| <p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción • Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros) • Baja autoestima • Presenta moretones y heridas • Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo • Cambios en hábitos de alimentación y juego. • Sentimientos de vergüenza y culpa • Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones) • Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente • Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión • Dolor en cualquier parte de su cuerpo • Conducta agresiva | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 60 días |

| | | | | |
|----------|--|---|---|---|
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. | Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar | Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada | Del día 1 al 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | | Del día 2 al 60 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Plan de tutoría Portal SiseVe | Del día 2 al 60 |

| | | | | |
|--------------------|---|--|---|--|
| | <p>a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | | | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*) <p>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de derivación</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Ficha de monitoreo</p> | <p>Del día 2 al 60</p> |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | <p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Acta de cierre del caso. Portal SiseVe</p> | <p>Del día 45 al 60</p> |

PROTOCOLO – 05
Personal de la IE a estudiantes

Violencia sexual

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares
- Excesivo interés en temas sexuales
- Ideación suicida
- Presentan embarazo
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva
- Cambios en hábitos de alimentación y juego

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 90 días |
|----------|--|--|---|---|
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaria o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------|---|--|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Portal SiseVe | Del día 2 al 90 |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 2 al 90 |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el | Directora/Director | | |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|------------------|
| | estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre de caso Portal SiseVe | Del día 75 al 90 |
|--|---|------------------------------------|---|------------------|

| PROTOCOLO – 06 | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|
| Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona | | | | |
| Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar) | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE. | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros. | Información verbal o escrita | En el día de conocido el hecho |
| | <ul style="list-style-type: none"> La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. | Directora/Director | Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso | En el día de conocido el hecho. |

| | | | | |
|--------------------|---|---|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. | | Libro o cuaderno de actas | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <ol style="list-style-type: none"> a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*) • En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Directora/Director | Oficio | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. | Directora/director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Permanente |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | | Permanente |

II. PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

La aplicación de estos protocolos tiene como objetivo brindar una orientación para la atención de casos de violencia contra las y los estudiantes durante la prestación del servicio educativo a distancia en el marco del estado de emergencia sanitaria, u otras situaciones a presentarse.

El personal directivo de la institución educativa y la o el responsable de convivencia escolar, atenderán los hechos de violencia a través de medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros, y se dejará constancia de tal comunicación.

Es importante resaltar que los casos reportados en el Portal SiseVe antes de la emergencia sanitaria y que se encuentren pendientes de atención, deberán tomar como referencia los protocolos aplicables a la modalidad a distancia.

| PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 75 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados</p> <p>Libro de Registro de incidencias</p> <p>Portal SiseVe.</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. Coordinar con la tutora y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe.</p> <p>Plan de tutoría</p> <p>Declaración jurada</p> | <p>Día 3 al 75</p> |

| | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p> |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. Además, se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 60 al 75</p> |

PROTOCOLO – 02
Entre estudiantes

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) | |
|-----------------|--|---|--|---|----------------|
| | | | | V S 90 días | VFL 75 días |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> | |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | <p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 2 al 90</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles)</p> | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p> | <p>Plan de Tutoría</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles. • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | <p>Directora/Director</p> | <p>Oficio dirigido a la UGEL.</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p> | <p>Plan de Tutoría</p> | <p>Del día 3 al 75</p> |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro | | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|---------------------------|--|
| <p>Derivación</p> | <p>Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso.</p> |
| | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para | <p>Directora/Director</p> | | |

| | | | | |
|--------------------|--|---|--|------------------|
| Seguimiento | <p>evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima). | Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Del día 2 al 90 |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Del día 3 al 75 |
| Cierre | <p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las y los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes involucrados. Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada de cierre del caso Portal SiseVe | Del día 75 al 90 |
| | <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las y los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a través de | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar, | Declaración jurada de cierre del caso Portal SiseVe | Del día 60 al 75 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
|--|--|--|--|--|

| PROTOCOLO – 03 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Violencia psicológica | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 30 días |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | | <p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p> | |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |

| | | | | |
|--------------------|--|---|---|---|
| | <p>reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</p> | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 2 al 30</p> |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de convivencia escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p> |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. | <p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 3 al 30</p> |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 21 al 30</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
|--|--|--|--|--|

| PROTOCOLO – 04 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|---|
| Violencia física | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 60 días |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | Directora/Director | Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo. | Dentro de las 24 horas de conocido el caso. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | Responsable de Convivencia Escolar | Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe | |

| | | | | |
|--------------------|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 2 al 60</p> |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p> |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 2 al 60</p> |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre del caso.</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 45 al 60</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | apoderado de las o los estudiantes, sobre el desarrollo de las acciones. | | | |
|--|--|--|--|--|

| PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Violencia sexual | | | | |
| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo de atención (Días calendario) 90 días |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre /padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. | | <p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico y/o foto</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> | |
| Acciones | <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la | <p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| | <p>Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Se anota en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual). | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Portal SiseVe</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| <p>Derivación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p> |
| <p>Seguimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (verificar el desarrollo o mejora de la víctima). | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada</p> | <p>Del día 2 al 90</p> |
| <p>Cierre</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar por medios tecnológicos | <p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p> | <p>Declaración jurada de cierre de caso Portal SiseVe</p> | <p>Del día 75 al 90</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones | | | |
|--|--|--|--|--|

PROTOCOLO – 06

Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona

Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia.

| Paso | Intervención | Responsable | Instrumento | Plazo |
|-----------------|---|---|--|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles. | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares madre y padre de familia, otros. | Correo electrónico al director | En el día de conocido el hecho |
| Acciones | <ul style="list-style-type: none"> La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. | Directora/Director | Denuncia ante comisaría o Ministerio Público. Informe a la UGEL Acta | En el día de conocido el hecho. |

| | | | | |
|--------------------|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual. | | | |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: <ol style="list-style-type: none"> En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> | Directora/ Director | Declaración jurada | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia. |
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar | Declaración jurada | Permanente |
| Cierre | <ul style="list-style-type: none"> La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. | Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar. | Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante. | Permanente |

III. (*) RUTA DE DERIVACIÓN A LOS CENTROS DE SALUD Y LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER (CEM)

| Derivación | Servicios |
|--|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • La derivación es un paso desarrollado por la institución educativa, mediante el cual traslada un caso de violencia escolar a un servicio para la atención especializada. • La derivación no significa desvinculación del caso por la IE, la directora o el director y el responsable de convivencia escolar, deben asegurar: <ul style="list-style-type: none"> a) Que el caso ingrese al servicio derivado, para la atención especializada. b) El compromiso de las madres y padres de familia o apoderados de las y los estudiantes, para que no abandonen la atención especializada de salud, justicia, protección, etc. c) Coordinación permanente con los servicios especializados, para conocer los avances de manera general del estado situacional de la atención de los casos derivados. | Centros de Salud – primer nivel |
| | Centros Emergencia Mujer (CEM) |

| CENTROS DE SALUD | |
|--|--|
| <p>La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al centro de salud, en los siguientes protocolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Protocolo 01 (Entre estudiantes) Violencia psicológica y física (sin lesiones). Se derivará a las y los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica. ❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia física con lesiones. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica. ❖ Protocolo 03 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia psicológica. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica. ❖ Protocolo 04 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia física. Se derivará a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica. | |
| Etapa | Tareas |
| Unidad de Admisión | <ul style="list-style-type: none"> • Expedición de cita al consultorio psicológico mismo día u otra fecha. • Búsqueda o apertura de la historia clínica. |
| Enfermería | <ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de las funciones vitales. |
| Psicología | <ul style="list-style-type: none"> • Atención por un profesional en psicología – aplicación de tamizaje. • Se establece el inicio del paquete de atención: 06 sesiones de psicoterapia individual y 1 visita domiciliaria. • Expide informe de atención psicológica a los padres de familia para la entrega a la IE. • Si el caso es de alta complejidad lo refiere a un Centro de Salud Mental Comunitario. |

CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)

La directora o el director y el responsable de convivencia escolar de la IE, derivarán el caso al CEM, en los siguientes protocolos:

- ❖ Protocolo 02 (Entre estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 05 (Personal de la IE a estudiantes) Violencia sexual. Se derivará a las y los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada.
- ❖ Protocolo 06 (Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona) se derivará:
 - A las y los estudiantes víctimas de violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.
 - A las y los estudiantes víctimas de violencia física o psicológica ejercida por una persona del entorno familiar.

| Etapa | Tareas |
|---------------------------|--|
| Admisión | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la situación de violencia • Identifica la urgencia de la atención • Obtener y registra datos |
| Primer nivel de atención | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la primera entrevista a la persona usuaria. • Brindar atención de intervención en crisis • Evaluar y gestionar el riesgo de la persona afectada. • Brindar información y orientación especializada • Valorar las estrategias de afronte y plan de seguridad • Elegir el plan de atención |
| Segundo nivel de atención | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el plan de atención • Acompañamiento psicológico. • Patrocinio legal • Gestión social y fortalecimiento socio familiar |
| Seguimiento y evaluación | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento del caso • Evaluar las estrategias y el logro de los objetivos. |

ANEXO 2: GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Brindar orientaciones al personal de las Instituciones Educativas (I.E.E.) sobre la prevención, detección y actuación ante la posesión, portación, amenaza y uso de armas en las I.E.E., con el fin de salvaguardar la vida y la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía, se entiende por:

2.1. ARMA¹

Instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

2.1.1. ARMA DE FUEGO²

Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto; pueden ser: de fuego corta (revólver, pistolas automáticas, pistolas ametralladoras), o de fuego larga (escopetas de caza, fusiles carabinas, fusiles, ametralladoras, metralletas).

2.1.2. ARMA BLANCA³

Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

2.1.3. ARMA HECHIZA⁴

Objeto de fabricación casera: pistola artesanal, tenedor o cuchara afilada, vidrio, cuchilla de afeitar, tubo de mortero o cualquier objeto punzante de uso doméstico que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

2.2. POSESIÓN DE ARMA

Cuando el arma se localiza en la mochila, maletín, lonchera o en lugar externo al cuerpo de la persona.

2.3. PORTACIÓN DE ARMA

Cuando el arma se encuentra sujeta al cuerpo de la persona.

2.4. AMENAZA O USO CON ARMA

Cuando se emplea el arma con la finalidad de amedrentar o generar temor o cuando se emplea para hacer daño contra terceros.

2.5. HALLAZGO

Cuando se toma conocimiento o se encuentra algún arma u objeto que puede ser empleado como arma para causar daño a los estudiantes o personal de la Institución Educativa (IE).

¹ Decreto Supremo N° 010-2017, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299 “Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil”.

² Literal a) del artículo 4, Ley 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.

³ Se ha tomado como referencia el Diccionario Panhispánico del español jurídico.

⁴ Se ha tomado como referencia el Protocolo de consejerías de las comunidades educativas para la promoción de valores y reconocimiento de alertas tempranas frente a situaciones de hallazgo, portación y uso de armas del Ministerio de Educación de Nicaragua.

3. ACTORES

- 3.1. **Director/a de la IE:** es la autoridad educativa responsable de actuar y/o reaccionar ante la detección portación y uso de armas en los ambientes de la IE, siendo el responsable de la aplicación de esta Guía.
- 3.2. **Coordinador de Tutoría del Comité de Gestión de Bienestar de la IE:** asiste al/a la Director/a de la IE y contribuye con las gestiones que este/a le asigne ante la presencia de armas en la IE.
- 3.3. **Personal de la IE:** docentes y personal administrativo de la IE.
- 3.4. **Estudiante involucrado en el hecho:** estudiante que porta, posee, amenaza o usa un arma en la IE.
- 3.5. **Testigos del hecho:** es el estudiante, docente o personal administrativo que se percata de la existencia, porte, posesión, amenaza o uso de arma en la IE.
- 3.6. **Ministerio del Interior (MININTER):** organismo rector del Sector Interior con competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público. Así también, ejerce competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo a Ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3.7. **Policía Nacional del Perú (PNP)**⁵, institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en el marco de lo previsto en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú.
- 3.8. **Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC):** organismo técnico especializado en armas, entre otros aspectos, con la capacidad de realizar campañas preventivas de sensibilización sobre el peligro y daño social por el uso de armas de fuego.

4. ACCIONES PREVENTIVAS

Como acciones preventivas se recomiendan las siguientes:

- 4.1. Prohibir el ingreso, portación y uso de armas dentro de la escuela, lo que tiene que ser informado de forma verbal a la comunidad educativa y mediante el uso de carteles ubicados en lugares visibles.
- 4.2. Disponer que en el reglamento interno de la IE se prohíba el ingreso con armas de fuego, armas blancas y/o armas hechas; considerando que en casos de zonas rurales las herramientas de labranza que pudieran portar los estudiantes deberán ser dejadas en custodia al ingresar a la IE hasta la hora de salida.
- 4.3. Realizar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas, charlas y jornadas orientadas a toda la comunidad educativa, incluyendo a las familias, para que los centros educativos sean espacios seguros y libres de armas. En las citadas charlas debe ponerse en conocimiento, entre otros aspectos, que los niños y adolescentes que portan armas de fuego o usan armas cometen infracción a la ley penal, de acuerdo a la normativa vigente, con las

⁵ Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.

consecuencias que ello acarrea, pudiendo llegar a establecerse medidas de protección en el caso de los niños como, entre otros, la atención Integral en un establecimiento de protección especial⁶; y, en el caso de los adolescentes, medidas socioeducativas como la internación de hasta seis (6) años en un centro juvenil, en las situaciones a que se refiere la presente guía que revistan mayor gravedad⁷.

- 4.4. Promover el compromiso de los padres a compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven a la IE sean los permitidos y adecuados para las labores educativas. Para ello, la IE debe promover la obtención de compromisos escritos y firmados por los padres o apoderados en dicho sentido.
- 4.5. Difundir, mediante afiches y medios similares, la información señalada en la recomendación anterior, entre otra información que advierta sobre la gravedad de los hechos tratados en la presente guía y sus posibles consecuencias.
- 4.6. Hacer de conocimiento de todo el personal de la IE sobre las medidas a adoptarse en situaciones como las descritas en la presente guía, para lo cual además de adaptar el reglamento interno corresponde la emisión o actualización de documentos internos que orienten el accionar y determinen las responsabilidades de cada actor.
- 4.7. Promover en las aulas charlas educativas con enfoque preventivo de hallazgo, posesión, portación y uso de armas. Para dichos efectos, se debe coordinar con las autoridades competentes, tales como el área de participación ciudadana de la comisaría de la jurisdicción.
- 4.8. Motivar a los estudiantes a participar en actividades socioculturales y en actos cívicos con el objetivo que se sientan valorados, aceptados y reconocer el resultado de ese trabajo haciéndoles entrega de estímulos públicos.

5. PRESENCIA DE ARMAS EN LAS II.EE.

5.1. La IE debe establecer medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante:

- 5.1.1. Detección: Señales de alertas para evitar la presencia de armas.
- 5.1.2. Actuación o reacción: Respuesta ante situaciones concretas de hallazgo, posesión, portación, amenaza y uso de armas en la IE. Las situaciones pueden ser:
 - 5.1.2.1. Hallazgo de arma.
 - 5.1.2.2. Estudiante posee o porta arma.
 - 5.1.2.3. Estudiante que amenaza o usa arma.

5.2. El/La Director/a de la IE es el responsable de las acciones de actuación o reacción ante la presencia de armas en los ambientes escolares.

Ante la presencia de armas se recomienda lo siguiente:

- 5.2.1. Mantener la calma, actuar con prontitud, de manera rápida y no precipitada.

⁶ Artículo 242 de la Ley N° 27337, Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

⁷ Artículos 162 y 163 del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, aprobado por Decreto Legislativo N° 1348, considerando, entre otras posibles tipificaciones, lo dispuesto en el artículo 279-G “Fabricación, comercialización, uso o porte de armas” del Código Penal, incorporado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1244.

- 5.2.2. El/La Director/a de la IE, el Coordinador de Tutoría o en su defecto cualquier personal de la IE debe llamar inmediatamente a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción. Dichos números telefónicos deben estar anotados en un lugar visible cercano al teléfono fijo y grabados en los contactos del teléfono móvil del responsable.

5.3. DETECCIÓN

La detección de armas en la IE se puede producir mediante la advertencia de las **señales de alerta**.

5.3.1. SEÑALES DE ALERTA: Cuando un estudiante:

- 5.3.1.1. Porte consigo objetos personales con determinados volúmenes, dimensiones o características que puedan contener un arma.
 - 5.3.1.2. Presente dificultades para caminar, como si algo le incomodara al dar el paso.
 - 5.3.1.3. Realice gestos y presente una actitud y conducta desafiante, haciendo amenazas verbales e intimidantes a sus compañeros o docentes.
 - 5.3.1.4. Muestre ansiedad o nerviosismo al acercarse el director, un docente, un auxiliar o personal administrativo de la IE.
 - 5.3.1.5. Se aferre a la mochila u objetos personales.
 - 5.3.1.6. Muestre un comportamiento o conducta violenta en los recesos, horas de entrada y salida, actividades recreativas, culturales, deportivas.
- 5.3.2. El personal de la IE que identifique alguna de las señales de alerta antes mencionadas debe dar aviso inmediato al director, a fin de disponer las acciones de verificación correspondientes, atendiendo a cada caso en particular.
 - 5.3.3. Dentro del marco de prevención de la seguridad interna en la IE y para velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes, previa autorización de los padres o apoderados, deben realizarse medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes, o usar detectores de armas. Lo dispuesto en el presente numeral debe incorporarse en el reglamento interno de la IE.

5.4. ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO

- 5.4.1. El personal de la IE debe reaccionar cuidadosamente ante una situación de hallazgo, portación, posesión y uso de armas.
- 5.4.2. En el caso que un estudiante se percate de la existencia de un arma, inmediatamente lo debe comunicar al personal de la IE más cercano.
- 5.4.3. Cuando se produzca el hallazgo de un arma en la IE, se recomienda lo siguiente:
 - 5.4.3.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.
 - 5.4.3.2. No tocar el arma; dejarla en el lugar en que se encuentre y resguardar el espacio para que nadie pueda acceder a ella. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
 - 5.4.3.3. Mantener el arma bajo supervisión mientras llega la PNP.
 - 5.4.3.4. Retirar, con el apoyo de docentes y personal administrativo, a los estudiantes del entorno inmediato.

5.4.3.5. Llamar o contactar a padres o apoderados de estudiante identificado con arma, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.

5.4.3.6. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante identificado con arma.

5.5. ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA

Cuando un estudiante posee o porta un arma, se recomienda lo siguiente:

- 5.5.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía.
- 5.5.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- 5.5.3. El/la Director/a de la IE o el/la Coordinador/a de Tutoría, hablará con el estudiante para solicitarle que entregue el arma.
- 5.5.4. Actuar con firmeza, pero no tratar de regañarlo, juzgarlo ni de quitarle el arma a la fuerza. Evitar movimientos agresivos.
- 5.5.5. Siempre mantener una distancia preventiva.
- 5.5.6. No permita que otros estudiantes o personas se acerquen al portador del arma. En tanto no se entregue el arma, intente llevarlo a un lugar más seguro y aleje al resto de estudiantes del lugar.
- 5.5.7. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión, mientras llega la PNP.
- 5.5.8. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- 5.5.9. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.
- 5.5.10. Realizar la denuncia ante la PNP por posesión o portar arma en la IE.
- 5.5.11. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante en posesión de arma.

5.6. ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA

Cuando un estudiante amenaza o usa un arma, se recomienda lo siguiente:

- 5.6.1. Conservar la calma y proceder según lo indicado en el numeral 5.2.2 de la presente Guía. Adicionalmente debe llamarse de forma preventiva a una ambulancia o a los bomberos, ante el riesgo que se atente contra la vida e integridad de las personas. Los números telefónicos deben estar anotados en un lugar visible cercano al teléfono fijo y grabados en los contactos del teléfono móvil del responsable.
- 5.6.2. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- 5.6.3. Debe aceptarse el hecho que no se controla la situación y existe un alto riesgo a la integridad física y la vida.
- 5.6.4. El personal de la IE debe adoptar medidas de seguridad para los estudiantes y personal de la IE: asegurar que el mayor número de personas salga de la IE hacia un lugar seguro.
- 5.6.5. Alejarse completamente del lugar donde se encuentra el estudiante que amenaza o usa el arma, para lo cual se recomienda que cada IE establezca un protocolo de evacuación o documento de similar alcance con la ruta y pasos a seguir. Si el alejarse o evacuar el lugar resultase peligroso, resguardarse detrás de un muro de concreto, pared u objetos grandes.
- 5.6.6. De no poder realizar lo indicado anteriormente, tirarse al piso colocando manos sobre la cabeza, evitando contacto visual con estudiante armado.
- 5.6.7. Alejarse de puertas y ventanas, ante una posible incursión de rescate.

- 5.6.8. De haber sido capacitado por la PNP, el personal de la IE intentará hablar con el estudiante para entender sus razones y solicitarle que entregue el arma, manteniendo una distancia preventiva.
- 5.6.9. Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión mientras llega la PNP.
- 5.6.10. No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- 5.6.11. Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, para lo cual debe contarse con un registro de datos actualizado permanentemente.
- 5.6.12. Luego que llegue la PNP, realizar ante esta la denuncia respectiva por amenaza o uso de arma en la IE.
- 5.6.13. Aplicar reglamento interno de la IE al estudiante por amenaza o uso de arma.
- 5.6.14. Contactar con la DEMUNA y la UPE del MIMP para asegurar el adecuado tratamiento al estudiante por parte de las autoridades competentes.

6. ACCIONES POST SITUACIÓN

- 6.1. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias de la IE.
- 6.2. Elaboración de un reporte de incidencias y comunicar a la UGEL lo acontecido. Se debe manejar la situación con respeto y sigilo, evitando comentarios para mantener la integridad, seguridad y protección de todos.
- 6.3. El/La Director/a de la IE realizará un informe completo de la situación, en un plazo máximo de 48 horas, para que el Comité de Gestión del Bienestar decida acerca de la sanción y las acciones formativas para el estudiante involucrado; mientras ello ocurre el estudiante estará suspendido, en su casa recibiendo clases en modalidad virtual.
- 6.4. El/La Director/a con el apoyo de especialistas de convivencia escolar realizará, de forma previa a la culminación de la medida de suspensión, una reunión con los involucrados en la situación para promover la reflexión y el compromiso para evitar daños a sí mismos y a otras personas.
- 6.5. La IE garantizará el acompañamiento de personal especializado de la UGEL y el contacto con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) y la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) para asegurar las acciones de apoyo socio emocional y de salud mental al estudiante por parte de las autoridades competentes. De enfrentarse a un proceso judicial se establece un proceso de evaluación diferenciado.

ANEXO 3: BOLETÍN INFORMATIVO A LOS ESTUDIANTES Y A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR.

Finalidad.

Desarrolla acciones que tiendan a crear y mantener un ambiente de sana convivencia y orden adecuados para el buen desempeño de la labor educativa. Para lo cual, se establecen normas que se sustentan en valores, los cuales deben de ser asumidos e internalizados por los estudiantes y sus padres, esto les permitirá convivir con los demás y alcanzar objetivos de realización personal que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. La atención de la disciplina se realiza desde un enfoque reparador y restaurativo de la misma.

Evaluación del comportamiento

En los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se centra en el logro del desarrollo de los valores actitudes, programados en cada trimestre. La evaluación es permanente y la escala de calificación es literal y descriptiva.

| Escala | Nivel de logro |
|--------|---|
| AD | Demuestra un logro destacado |
| A | El nivel de logro es el esperado |
| B | Presenta dificultades que necesita superar y requiere orientación |
| C | Requiere apoyo y orientación urgente para superar dificultades. |

La evaluación de comportamiento considera la información que el tutor(a), docentes, convivencia y psicopedagógico tienen de los estudiantes, antes de pasar al sistema será revisado por Convivencia. Esta evaluación es reflexionada en reuniones colaborativas de consejos de grado.

Para la evaluación del comportamiento se toman en cuenta los siguientes valores y actitudes:

| VALORES Y ACTITUDES | |
|--|---|
| VALORES PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO | ACTITUDES |
| AMOR AL TRABAJO | INICIAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar puntualmente a clases 2. Realizar y concluir las actividades en el tiempo adecuado 3. Estar atento y seguir las indicaciones en clases 4. Solicitar autorización para salir del aula 5. Esperar su turno 6. Mantener una postura atenta y adecuada en clase. 7. Cumplir con los acuerdos de aula |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>PRIMARIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar puntualmente a clases 2. Realizar y concluir las actividades en el tiempo adecuado 3. Estar atento y seguir las indicaciones en clases 4. Solicitar autorización para salir del aula 5. Mantener una postura atenta y adecuada en clase. 6. Cumplir con los acuerdos de aula 7. Estar atento y sin interrumpir el trabajo en clase. 8. Solicitar la palabra y esperar la autorización. 9. Realizar las actividades de manera colaborativa 10. Tener los materiales solicitados <p>SECUNDARIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas del colegio 2. Realizar los trabajos de manera autónoma 3. Demostrar puntualidad en todo momento. 4. Estar atento y sin interrumpir el trabajo en clase. 5. Solicitar autorización para salir del aula 6. Solicitar la palabra y esperar la autorización. 7. Mantener una postura atenta y adecuada en clase. 8. Realizar las actividades de manera responsable y colaborativa |
| <p>ESPIRITU DE FAMILIA</p> | <p>INICIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar de forma educada a todos los miembros de la comunidad educativa 2. Mostrar buenos modales (saludo, despedida, decir: por favor y gracias) 3. Vestir adecuadamente el uniforme 4. Seguir las indicaciones del personal educativo <p>PRIMARIA:</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar de forma educada a todos los miembros de la comunidad educativa 2. Mostrar buenos modales (saludo, despedida, decir: por favor y gracias) 3. Vestir adecuadamente el uniforme 4. Usar un vocabulario adecuado 5. Mostrar respeto a mí mismo y a los demás. 6. Permanecer atento durante las celebraciones cívico-religiosas 7. Manifestar disconformidad frente al insulto o maltrato. 8. Aceptar a todas las personas con sus diferencias |
| | <p>SECUNDARIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar de forma educada a todos los miembros de la comunidad educativa 2. Mostrar buenos modales (saludo, despedida, decir: por favor y gracias) 3. Vestir adecuadamente el uniforme 4. Usar un vocabulario adecuado 5. Mostrar respeto a mí mismo y a los demás. 6. Permanecer atento durante las celebraciones cívico-religiosas 7. Manifestar disconformidad frente al insulto o maltrato. 8. Aceptar a todas las personas con sus diferencias |
| <p>SOLIDARIDAD</p> | <p>INICIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a sus compañeros en clase 2. Compartir su material adicional con sus compañeros. 3. Cuidar sus propios útiles y de sus compañeros 4. Mantener limpio y cuidar su ambiente escolar 5. Cuidar el uso del agua <p>PRIMARIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a sus compañeros cuando lo necesitan 2. Cuidar sus propios útiles y de sus compañeros 3. Mantener limpio y cuidar su ambiente escolar 4. Cuidar las áreas verdes y el uso del agua |

| | |
|--|---|
| | <p>SECUNDARIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a sus compañeros cuando lo necesitan 2. Cuidar sus propios útiles y de sus compañeros 3. Preocuparse por lo que acontece en clase. 4. Mantener limpio y cuidar su ambiente escolar 5. Cuidar las áreas verdes del colegio 6. Cuidar el uso del agua y papel en los baños |
|--|---|

La formación de valores y actitudes es una responsabilidad compartida en conjunto con la sociedad, la familia y el colegio. Necesitamos fomentar en nuestros estudiantes adecuados hábitos de aprendizaje y convivencia armoniosa, tanto en el aula, como en el hogar, a fin de desarrollar en ellos su capacidad para aprender y relacionarse con las personas de su entorno.

Sistema de acciones correctivas y reparadoras

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.

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.

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.

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.

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.

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. Se seguirán los siguientes pasos:

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 incidencias conductuales del SIEWEB
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. Se seguirán los siguientes pasos:

1. Citación del padre de familia o apoderado.
2. Registro en el sistema de registro de incidencias (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.
8. Matrícula condicional.
9. Separación.

c. **Si la falta es muy grave**, se abordará por el 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 (SieWeb, libro de incidencias) de cada colegio.
3. Pérdida del derecho a participar en las actividades internas, de representación extraordinaria del COLEGIO.
4. Asistencia a convivencia o psicopedagógico para realizar actividades específicas en beneficio de la comunidad educativa.
5. Periodo de reflexión interna o externa, de acuerdo a la gravedad de la falta.
6. Acta de compromiso.
7. Carta de compromiso.
8. Separación definitiva del colegio, según sea el caso.

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.

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.

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.

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.

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.

Entre otras faltas, se pueden 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. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.
- g. Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameritan.
- h. Ser impuntual en el ingreso al Colegio, las clases y/o talleres.
- i. Realizar manifestaciones de afecto tales como cogerse de las manos, abrazarse, besarse, tocarse el cabello entre compañeros y compañeras.
- j. Utilizar otros aditamentos ajenos a lo permitido en el reglamento (piercings, tatuajes, collares, pulseras, medallas con cualquier símbolo, sortijas, aros, aretes en varones)

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 los 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. Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier

miembro de la institución.

- c. Evadirse del aula o incitar al desorden e indisciplina.
- d. Utilizar celulares, o cualquier equipo electrónico (u otros) durante el horario escolar.
- e. Ingresar a páginas web no autorizadas.
- f. Realizar gestos y comportamientos obscenos, insultos, vocabulario soez.
- g. No cuidar las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del Colegio que están a su servicio.
- h. Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- i. Mostrar falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.
- j. Mostrar comportamientos inadecuados (dentro o fuera del colegio) en diversas situaciones que desprestigian a la institución.
- k. Mostrar indiferencia, falta de respeto y no participar en actos cívicos y religiosos.
- l. Destruir cualquier bien propio, ajeno o del Colegio.
- m. 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.
- n. Publicar el enlace que se envía, promoviendo así el ingreso de otros participantes externos o ajenos al grupo asignado por el docente.
- o. En las sesiones de clase no presenciales:
En las plataformas educativas o institucionales solo 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.

Ingreso y salida de los estudiantes al colegio

Horario escolar: hora de inicio y fin de las clases

Las clases serán de manera presencial, respetando las disposiciones gubernamentales. Todo este proceso implica poner en funcionamiento la totalidad de los servicios e infraestructura de nuestro colegio.

Las puertas de ingreso al colegio estarán abiertas desde las 7:35 a.m.
El ingreso y salida para los estudiantes al aula se realizará de la siguiente manera:

| NIVEL | GRADO | HORA INGRESO | HORA SALIDA | PUERTA |
|------------|---------------------------|--------------|-------------|--------------------------|
| INICIAL | 3 años | 07:50 horas | 13:15 horas | Nº 1 Av. San Juan |
| | 4 y 5 años | 07:50 horas | 13:30 horas | Nº 1 Av. San Juan |
| PRIMARIA | 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° | 07:50 horas | 14:45 horas | Nº 2 Av. San Juan |
| SECUNDARIA | 1°, 2°, 3° | 07:50 horas | 15:30 horas | Nº 4 Av. Billinghurst |
| | 4°, 5° | 07:50 horas | 15:30 horas | Nº 3 Av. San Juan |

1. Especificaciones sobre el ingreso y salida:

- El ingreso y salida de los niños de Inicial será por la puerta Nº 1, en compañía de sus padres o apoderados.
- El ingreso y salida de los niños de Primaria será por la puerta Nº 2.
- El ingreso y salida de los estudiantes de Secundaria será por la puerta Nº 3 y Nº 4.
- El ingreso y la salida para los estudiantes con servicio de Movilidades Escolares, será por la puerta Nº 5, Calle José Morales. Los estudiantes esperarán a las movilidades en la zona de espera de movilidades (Al lado de la losa de fulbito del pabellón 1).
- El ingreso de los estudiantes que tienen hermanos menores será por la puerta del nivel del hermano menor.
- Pasados los 10 minutos de la hora de ingreso, los estudiantes deberán ingresar por la Puerta Principal de la Av. San Juan 888. Su tardanza será registrada en convivencia luego de verificar el motivo.
- Pasados los 20 minutos de la hora de salida:
En Inicial: los niños esperarán a sus padres dentro de su aula. Para tal finalidad, una docente designada permanecerá con los estudiantes hasta que sean recogidos.
En Primaria y Secundaria: los estudiantes que esperan a sus padres o apoderados para retirarse del colegio serán conducidos a la zona de espera: Puerta Principal de la Av. San Juan 888. Allí esperarán a que sus padres o apoderados vengán por ellos.
- Durante el tiempo que el estudiante se encuentre dentro del colegio, estará acompañado por un personal designado.
- Los estudiantes de Primaria que esperan la salida de sus hermanos de Secundaria deberán comunicárselo a la tutora y permanecer en el patio principal de Primaria hasta las 15:00 horas con las auxiliares, quienes los llevarán a la zona de espera designada.

2. Especificaciones sobre las movilidades

El colegio no ofrece movilidad escolar a sus estudiantes, por lo tanto, son los padres de familia los que eligen libremente el transporte para sus hijos y velan por el cumplimiento de la normativa de transporte escolar.

- Las movilidades ingresarán por la puerta Nº 05 (Calle José Morales) para dejar y recoger a los estudiantes y se retirarán por la misma puerta.

b. Para el recojo, las movilidades ingresarán al colegio a partir de:

Inicial: 13:05 horas

Primaria: 14:20 horas

Secundaria: 15:05 horas

c. Los estudiantes que tienen movilidad saldrán del aula a la zona de estacionamientos:

Inicial: Hora de su salida

Primaria: 14:45 horas

Secundaria: 15:30 horas

Los estudiantes que hagan uso de movilidad escolar no podrán retirarse del colegio hasta no ser recogidos por responsables de las movilidades.

3. Sobre la puntualidad y asistencia:

3.1. Ingresar a la hora planificada para el inicio de clase

Para Inicial el ingreso a clases será hasta las 7:50. Después de las 7:50 será registrado como tardanza

Para Primaria y Secundaria el ingreso a clases será hasta las 7:50 horas. El ingreso después de las 7:50 a.m. será registrado como tardanza.

3.2. Después de las 7:50 a.m. los estudiantes de Inicial, ingresarán al colegio por la Puerta Central (Av. San Juan 888).

3.3. Después de las 7:50 a.m. los estudiantes de Primaria y Secundaria, ingresarán al colegio por la Puerta Central (Av. San Juan 888) y se dirigirán hacia la oficina de Convivencia correspondiente a su nivel.

Después de las 8:00 am. todos los estudiantes ingresarán por la Puerta Central, solo acompañados por sus padres con quienes se dirigirán a Convivencia del Nivel Correspondiente.

3.4. Las tardanzas, no se justifican y se registran en SIEWEB para información de los Padres de familia.

3.5. Para justificar las inasistencias:

a. Los padres ingresarán al SIEWEB a la opción Asistencia.

b. Darán clic en la inasistencia injustificada y aparecerá una ventanilla solicitando el tipo de justificación.

c. Detalla la información solicitada y colocará el nombre de quien está justificando; nombre del papá o la mamá y el número del DNI (solo se aceptará las justificaciones que cumplan con estos requisitos).

d. Adjuntará documentos que justifiquen la inasistencia: constancia de atención, descanso médico, constancia de vacunación, constancia de trámite, etc.

3.6. Cuando excede el número de inasistencias (3 días):

a. Debe justificar, a través de SIEWEB, mediante una carta dirigida a Jefatura Académica de Nivel, con copia a Secretaría Académica.

b. Explicar en la carta los motivos y adjuntar los documentos que sustenten las causas de las inasistencias.

c. La Secretaria Académica del nivel reenviará la información al tutor / profesor y a la Coordinación de Convivencia.

3.7. Si las inasistencias son por motivo de viaje, los padres de familia firmarán un compromiso con la Jefatura Académica del nivel para responsabilizarse de que el estudiante cumpla con las actividades académicas para el logro de su aprendizaje.

4. Sobre los permisos:

4.1. Todo permiso de ausencia durante el horario escolar deberá ser solicitado con anterioridad por el Padre de Familia o Apoderado mediante la mensajería de la plataforma SIEWEB, a la Jefatura de Inicial, Convivencia de Primaria o Convivencia de Secundaria, indicando el motivo.

4.2. Todo estudiante que solicite permiso de salida del colegio deberá ser retirado por el Padre de Familia o apoderado, de lo contrario no se permitirá su salida.

4.3. La Enfermera es la única que indica la salida del estudiante del colegio, por motivo de salud, previa evaluación del caso. Es la Enfermera la que se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará al Dpto. de Convivencia.

5. Útiles escolares

5.1. Los tutores(as) y profesores(as) del grado verificarán que los útiles que se traigan sean solo los estrictamente necesarios y deben estar etiquetados con el nombre completo del estudiante, grado y sección.

5.2. Todo objeto encontrado dentro del colegio, debe ser entregado de inmediato al Departamento de Convivencia del nivel, según sea el caso.

5.3. El estudiante es responsable del cuidado y manejo de sus útiles escolares.

5.4. No está permitido traer dentro del horario de clases los materiales olvidados, ya que no serán recibidos en Portería.

5.5. Los estudiantes podrán traer sus útiles escolares solamente en mochilas. No se permite el uso de maletines con ruedas.

5.6. Les recordamos que los materiales educativos (útiles y textos escolares), así como los uniformes, pueden ser adquiridos libremente, en el establecimiento y/o proveedor que ustedes elijan.

6. Uniforme escolar

Presentación personal y uniforme escolar.

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; no se permiten tatuajes, aretes ni piercing.

b. Las damas asisten con el cabello recogido, sin tinte, rostro sin maquillaje, uñas recortadas, limpias y sin esmalte o brillo. No se permiten tatuajes, ni piercing, solo se permiten aretes pequeños y pegados al palar, no colgantes.

c. El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas.

1. Inicial

Buzo del colegio, pantalón y/o short azul, polo blanco con el cuello V de color azul, con franjas azul y celeste en las mangas (larga y/o corta), polera blanca, con insignia bordada en el pecho al lado izquierdo, en las mangas con franjas azul y celeste, espalda con la palabra: Maristas, zapatillas y medias blancas.

2. Primaria y Secundaria:

2.1. Varones:

Pantalón: Pantalón recto de algodón (modelo clásico), en tela drill, color azul oscuro y bolsillos en la parte delantera y posterior.



- Polo: Modelo institucional 2025, de tela piqué y cuello camisero (manga corta), y en algodón (manga larga) No tendrá los ribetes en la parte de la cintura



Cabe mencionar que el único ribete que incluye el polo institucional es en el borde de las mangas, donde se especifica el nombre “Maristas” y el distrito de procedencia del colegio.

Ejemplo:

MARISTAS SJM - MARISTAS SJM - MARISTAS SJM - MARISTAS SJ

Polera o sudadera: Suéter de color gris claro (mangas largas) y cuello redondo de color azul. Es cerrado, y no tiene bolsillos. En el lado izquierdo, a la altura del pecho, irá bordado el logo del colegio



2.2. Damas:

Falda-short sin abertura corte A de color azul oscuro con dos pliegues frontales, con bolsillos laterales escondidos, y cuya altura debe cubrir la mitad de la rodilla.



ANVERSO



REVERSO

Polo: Modelo institucional 2025, tal como se menciona para el caso de los varones.

Polera o sudadera: El diseño de esta prenda es el mismo que se propone para varones.

Medias y calzado: Se utilizará zapato escolar de color negro con medias azul oscuro, cuya altura cubra hasta debajo de la rodilla. Las damas podrán reemplazar las medias por pantis de color azul oscuro (o negro).



2.3. Complementos: accesorios:

Casaca recta de estilo casual, en color azul oscuro, sin capucha; con el logo del colegio al lado izquierdo de la parte delantera y el nombre "Maristas" en la espalda (parte posterior). Predomina el color azul entero. Es con cierre (no tiene botones, ni broches).



2.4. Uniforme de Educación Física:

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.

2.5. Consideraciones finales sobre la presentación:

a. Toda prenda deberá estar marcada con el nombre y apellidos completos del estudiante.

b. Por las condiciones climáticas en tiempo de verano, los estudiantes deben hacer uso de un bloqueador y un gorro o sombrero de ala ancha.

c. 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, tablets etc.): no están permitidos traerlos al colegio y que el Colegio 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 tatuajes.

2.6. Sobre la adquisición del uniforme:

La AMAPAFA a través de los Comités de Aula son los responsables de difundir la lista de proveedores autorizados por ellos para la adquisición de los uniformes 2025. Cualquier duda comunicarse con ellos a través de sus representantes y los medios que la AMAPAFA haya dispuesto.

3.5. Comunicación con las familias

El rol de los padres en la educación de sus hijos es fundamental, por lo tanto, para nosotros como colegio, es importante mantener una comunicación permanente con las familias que favorezca sus procesos de aprendizaje.

La comunicación permanente es clave en nuestro proceso educativo y el horario de atención de los profesores a los padres de familia se inicia luego de la fecha de la primera reunión de padres de familia. La comunicación con las familias **será presencial y/o virtual**.

Les recordamos los diversos canales de comunicación a través de los cuales los padres de familia ejercen su labor de acompañar y reforzar el aprendizaje integral de sus hijos:

Sobre nuestras plataformas: SIEWEB - MARB / CANVAS / ZOOM o GOOGLE MEET

Nuestro colegio cuenta con las siguientes plataformas virtuales:

SIEWEB para las comunicaciones entre el colegio y los padres de familia. Los padres pueden ser convocados a entrevistas presenciales o virtuales por los docentes, tutores o diferentes autoridades del colegio. Los padres también pueden solicitar entrevistas con cualquier estamento a través de este medio.

CANVAS A través de esta LMS los padres podrán ver los materiales utilizados para el desarrollo de las clases, así como los avances de sus hijos y las orientaciones ofrecidas por los docentes.

ZOOM Y/O GOOGLE MEET: de ser necesario se utilizará para las videoconferencias: reuniones, diálogo de los docentes con los padres de familia.

Los tutores y docentes pueden convocar a un padre de familia a una entrevista vía Zoom O Google meet (cuando el motivo lo amerite).

Recordamos a los padres de familia que las entrevistas vía Zoom o Google Meet son de tiempo limitado; puesto que, el docente debe atender a otros padres de familia.

La atención a los padres de familia no se podrá realizar en los días en los que se desarrollan las siguientes celebraciones o actividades:

- Jueves y Viernes Santo
- Día del Trabajo
- Celebración del Día de la Madre
- Celebración del Día del Padre
- Semana Vocacional.
- Celebración de San Marcelino Champagnat
- Celebración por Fiestas Patrias
- Juegos Florales
- Juegos Deportivos Internos
- Santa Rosa de Lima
- Celebración de Aniversario del Colegio
- Día del Combate de Angamos
- Día de Todos los Santos
- Celebración de los Derechos de los Niños y Adolescentes
- Día de la Inmaculada Concepción
- Semana previa a la finalización del trimestre.

3.6. Participación de los padres de familia

La participación activa de los padres de familia en la formación de los estudiantes es fundamental ya que aseguran el desarrollo de una personalidad que se acorde a los valores que se propugnan en nuestra institución, valores cristianos y humanos.

Durante toda la etapa escolar, los padres de familia acompañan y cuidan, con igual importancia, el comportamiento y el aprendizaje de sus hijos e hijas. Solo cambiará la forma según la edad.

El Área Formativa de nuestro colegio desarrolla acciones de orientación psicoeducativa para lograr el bienestar integral a los niños y adolescentes que las familias nos han confiado. Para ello promovemos a través de los programas de tutoría el desarrollo de las habilidades afectivas y resiliencia; la promoción de la salud física y mental; la convivencia democrática; la protección y defensa de los derechos de los niños y adolescentes; la educación inclusiva; la educación afectiva-sexual y un proyecto de vida coherente con la formación recibida. Todos los padres deben conocer y apoyar en el cumplimiento de los objetivos formativos de estos programas en una constante comunicación con los tutores y demás docentes del colegio.

Así mismo, los padres deben estar atentos en la participación de los espacios formativos del colegio como la Escuela de Padres, Talleres Formativos para padres, Ferias

Vocacionales, Campañas de Protección contra la violencia, Campañas de Prevención en Salud que organizan los estamentos que conforman el Área Formativa como son: Dpto. Psicopedagógico, Equipo Local de Inclusión, Convivencia y Enfermería.

La formación de valores y actitudes es una responsabilidad compartida en conjunto con la familia y el colegio. Necesitamos fomentar en nuestros estudiantes adecuados hábitos de convivencia armoniosa, tanto en el aula, como en el hogar, a fin de desarrollar en ellos su capacidad para relacionarse respetuosamente con las personas de su entorno.

3.7. Inclusión y diversidad

Fieles a nuestro carisma Marista, acogemos con agrado y entusiasmo la educación inclusiva en nuestro colegio. Por ello se ha creado el Equipo Local de Inclusión (ELI). Así, nuestros estudiantes con Necesidades Educativas Especiales reciben un acompañamiento psicopedagógico adecuado para optimizar sus competencias, capacidades y recursos para el logro de los aprendizajes previstos para el grado. Favoreciendo la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes y promover en la comunidad educativa el respeto e integración de las personas sin importar su condición. El Equipo de Inclusión, está liderado por una especialista en Educación Inclusiva, donde participan nuestras psicólogas, los tutores, las jefaturas pedagógicas y las asesorías para lograr los objetivos de aprendizaje de todos nuestros estudiantes.

3.8. Sobre el celular y otros aparatos digitales

1. Los estudiantes no deberán traer celulares ni otros aparatos digitales al colegio.
2. El incumplimiento de esta norma, observada y detectada por el profesor/a implicará el retener y entregar el celular a Convivencia del nivel.
3. Los celulares retenidos en Convivencia serán entregados, previa comunicación **solamente** al padre de familia.
4. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de dicho objeto.