



COLEGIO MANUEL ANTONIO  
RAMÍREZ BARINAGA  
MARISTAS - SIM



# **REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO**

**2026**

## REGLAMENTO INTERNO 2026

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 356 - 2025- MARB

San Juan de Miraflores, 06 de diciembre de 2025

**VISTO:** El proyecto de Reglamento Interno del colegio Manuel Antonio Ramírez Barinaga de los Hermanos Maristas de San Juan de Miraflores<sup>1</sup>

**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 **397° Artículos, 03 Disposiciones Complementarias y 01 Disposición Extraordinaria.**

**SEGUNDO.** - Dejar sin efecto el Reglamento Interno del 2025, aprobado el 17 de noviembre de 2025.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
  
Milagros Zoraida Berrocal Yndigoyen  
Directora

<sup>1</sup> 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 buenos ciudadanos

## MISIÓN

**Evangelizamos** a los niños y jóvenes, preferentemente aquellos en condiciones de vulnerabilidad, a través de la **educación formal** y de otras presencias, **ayudándoles a ser buenos cristianos y buenos ciudadanos, según el modelo marista.**

## VISIÓN

**Para el año 2030**, habremos impulsado procesos que garanticen la sostenibilidad carismática marista, mediante la **animación** de las **vocaciones**, la calidad de nuestro **servicio educativo** y una nueva **configuración** de las **estructuras** de **animación y gobierno.**

## VALORES

- **Espíritu de familia:**  
Vivimos el amor fraterno y el calor de la familia en nuestras comunidades educativas y transparentamos nuestra unidad e interculturalidad. Entregamos la calidad de nuestra relación a los hermanos y laicos, niños, niñas y jóvenes, y mostramos también el amor de familia a todas las personas de nuestro entorno.
- **Al estilo de María:**  
Amamos a María y la reconocemos como madre, educadora en Nazaret y discípula entre los discípulos de Jesús. Reproducimos las actitudes de María en nuestra vida cotidiana y somos sus rostros visibles para nuestra vida y misión.
- **Amor al trabajo:**  
Contribuimos al don creador de Dios con un trabajo responsable y creativo, poniendo amor, esfuerzo, entrega y alegría en el empeño cotidiano por la calidad, en actitud permanente de servicio. Nos hacemos responsables de la misión encomendada, sintiendo la satisfacción del deber cumplido, enriqueciendo así la creación entera.
- **Audacia:**  
Observamos las situaciones emergentes, interpretamos los signos de los tiempos y nos comprometemos valientemente con las mejores soluciones transformadoras. Damos testimonio vivo de la entrega y somos constructores de una vida mejor para los que participan de nuestra vida y misión. Asumimos riesgos de forma responsable.
- **Profecía:**  
Somos testimonio de la buena nueva en cada una de las realidades de nuestra provincia. Denunciamos las situaciones inhumanas de nuestro entorno, promovemos los derechos de los NNAJ y anunciamos nueva vida entre ellos. Somos audaces en la solidaridad y fraternidad.
- **Sencillez y humildad:**  
Vivimos al estilo de nuestros orígenes y del espíritu de Nazaret, con el deseo de construir un nuevo Hermitage para nuestra vida y misión. Adoptamos un modo de vida sobrio, auténtico y horizontal en toda nuestra vida y misión marista con actitudes de transparencia, bondad, humanidad y acogida.
- **Presencia significativa:**  
Estamos entre los niños, niñas y jóvenes. Procuramos así la cercanía que da confianza, la prevención que dignifica y la atención a la realidad de cada uno, en actitud de respeto, escucha y acogida. Nos mostramos cercanos física y emocionalmente a cada persona que la misión nos encomienda, acompañando especialmente sus situaciones más críticas y generando vínculos positivos.

## IMPULSORES ESTRATÉGICOS

- **Formación y acompañamiento** permanentes adaptados a las necesidades contemporáneas, reencantando a hermanos y laicos en su vida y misión, promoviendo la adhesión al carisma.
- **Ejercicio de la diversidad y de la inclusión** integrando diversas culturas, perspectivas y realidades en nuestra provincia y comunidades educativas.
- **Innovaciones pastorales y educativas** para responder con calidad integral a las demandas de un mundo en rápida evolución.
- **Participación protagónica de los estudiantes**, animándolos a defender sus derechos y a ser líderes y agentes de cambio en sus comunidades.
- **Cuidado de las personas** en una perspectiva del bienestar y de la salud mental.
- **Sinodalidad** en la gobernanza y gestión de nuestra Provincia, y en nuestras presencias.
- **Promoción del liderazgo marista**, carismático, profético y servidor, formando líderes para el presente y el futuro.
- **Trabajo en red**, cultivando instancias que garanticen el sentir provincial y la mirada regional y global del Instituto, en consonancia con la Iglesia.
- **Uso evangélico de los bienes** para la sustentabilidad económica de la vida y de la misión en la Provincia.

## PACTO EDUCATIVO GLOBAL

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

Los maristas de Champagnat:

- Ponemos a la persona en el centro de todo programa educativo.
  - Escuchamos la voz de las niñas, los niños y adolescentes.
  - Fomentamos la participación de las niñas, los niños y adolescentes en su educación.
  - Reconocemos a la familia como el principal y esencial componente educador.
  - Educamos para rechazar la cultura de la indiferencia promoviendo la apertura a los más vulnerables y vulnerados, realizamos estudios para encontrar otras formas de entender la economía, la política y el progreso de la familia en todo sentido contextualizados 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.

## LÍNEAS TRANSVERSALES

Nuestra propuesta educativa se reviste de evangelización explicitando unas **líneas transversales** que deben estar presentes en cualquier acción educativa de nuestras obras, en los aspectos académicos, pastorales y formativos. Estas son la cultura vocacional, la espiritualidad, la solidaridad y servicio, y la misión.

**La cultura vocacional** pretende que el colegio favorezca que los estudiantes descubran el sentido de su existencia y de su misión en este mundo, generando un compromiso por el bien común. Así, podrán construir un proyecto de vida cristiano valioso.

**La espiritualidad** busca el encuentro con Jesucristo, que propicie el desarrollo de la experiencia de Dios a través de la interioridad, la oración, la Palabra, las celebraciones, los sacramentos, retiros, jornadas, entre otros, de tal manera que alimenten una espiritualidad mariana y apostólica.

**La solidaridad y el servicio** que invita a pensar, sentir y ver cómo involucramos en el progreso de todos y cómo promovemos y defendemos los derechos, porque según Jesús: “todo lo que hacemos, a uno de estos niños más pequeños, a mí me lo hacen”. (Mt 25).

**La misión** pretende que desarrollemos en los estudiantes el sentido de que somos “evangelizadores y evangelizados”, es decir, no solo recibimos a Jesús en nuestras vidas, sino que estamos llamados a “anunciar el evangelio explícitamente” en nuestra comunidad.

## CONTENIDO

|   | Pág.      |
|---|-----------|
| Resolución Directoral   |           |
| Propósito, Visión, Misión, Valores                                    |           |
| Impulsores estratégicos, pacto educativo global, líneas transversales |           |
| <b>TÍTULO I</b>   | <b>7</b>  |
| <b>GENERALIDADES</b>  |           |
| CAPITULO I  | 7         |
| CAPITULO II   | 9         |
| <b>TÍTULO II</b>  | <b>11</b> |
| <b>IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>           |           |
| <b>TÍTULO III</b>   | <b>12</b> |
| <b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>                                 |           |
| CAPITULO I  | 12        |
| CAPITULO II   | 13        |
| CAPÍTULO III  | 14        |
| CAPITULO IV   | 16        |
| CAPITULO V  | 17        |
| CAPITULO VI   | 18        |
| CAPITULO VII  | 19        |
| CAPÍTULO VIII   | 19        |
| CAPÍTULO IX   | 20        |
| CAPÍTULO X  | 21        |
| <b>TÍTULO IV</b>  | <b>23</b> |
| <b>DE LOS ESTUDIANTES</b>   |           |
| CAPITULO I  | 23        |
| CAPITULO II   | 32        |
| CAPITULO III  | 35        |
| CAPÍTULO IV   | 40        |
| <b>TÍTULO V</b>   | <b>41</b> |
| <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>  |           |
| CAPITULO I  | 41        |
| <b>TÍTULO VI</b>  | <b>60</b> |
| <b>DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>                                       |           |
| CAPITULO ÚNICO  | 60        |

|                    |   |     |
|--------------------|---|-----|
| <b>TÍTULO VII</b>  | <b>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO</b>  | 62  |
| CAPÍTULO I         | De la Organización y Planificación del Trabajo educativo  | 62  |
| CAPÍTULO II        | De la programación Curricular   | 63  |
| CAPÍTULO III       | Del Sistema Metodológico  | 64  |
| CAPÍTULO IV        | Del Sistema de Evaluación   | 67  |
| CAPÍTULO V         | De los requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica | 67  |
| <b>TÍTULO VIII</b> | <b>DE LOS ORGANOS DE COLABORACIÓN</b>   | 71  |
| CAPÍTULO I         | Asociación de Madres y Padres de familia AMAPAFA  | 71  |
| CAPÍTULO II        | La Junta Directiva  | 72  |
| CAPÍTULO III       | Los delegados y comités de grado  | 74  |
| CAPÍTULO IV        | Asociación de Exestudiantes   | 75  |
| <b>TÍTULO IX</b>   |   |     |
| CAPÍTULO ÚNICO     | Respuestas en caso de sismos o inundaciones   | 75  |
| <b>TÍTULO X</b>    | <b>DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES</b>  |     |
| CAPÍTULO I         | De las relaciones con la Iglesia y el Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú          | 77  |
| <b>TÍTULO XI</b>   |   | 78  |
|                    | <b>DEL REGIMEN ECONÓMICO</b>  |     |
| CAPÍTULO I         | De los ingresos   | 78  |
| CAPÍTULO II        | Costo educativo   | 79  |
| <b>TÍTULO XII</b>  |   | 82  |
|                    | <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>  |     |
| <b>TÍTULO XIII</b> |   | 82  |
|                    | <b>DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS</b>  |     |
| <b>Anexo 1</b>     | Normas y principios de la sana convivencia  | 83  |
| <b>Anexo 2</b>     | Protocolos de actuación del SISEVE, actualizados conforme a la RM N.º 383 2023-MINEDU             | 94  |
| <b>Anexo 3</b>     | Ruta de actuación frente a conductas de connotación sexual en niñas y niños del nivel             | 120 |

# 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 de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que se brindan:

Las resoluciones de autorización de funcionamiento son las siguientes:

1. R.D. N° 0747 del 25 de marzo de 1968. (funcionamiento del colegio para varones).
2. Resolución Ministerial N° 0439 del 18-03-69 (funcionamiento del colegio para mujeres).
3. Resolución Directoral N° 004648 del 06-12-71 (funcionamiento de 2° ciclo de Secundaria, para varones).
4. Resolución Directoral Zonal N° 0628 del 15 de abril del 77 (ampliar servicios educativos de 4° y 5° de Secundaria para mujeres).
5. Resolución Directoral USE 01 N° 03003 de fecha 8 de agosto del 2001, expedida por UGEL 01-SJM se autorizó la ampliación del servicio educativo en el Nivel de Educación Inicial – Jardín.  
Para acceder a visualizar los documentos, deberá ingresar a la plataforma Sieweb :  
<https://barinaga.edu.pe/comunicados/>

**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 Decreto de Urgencia 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.
- 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. 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 Artículo 36° Y 38° del Código Penal".
- w. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- x. 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.
- y. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
- z. 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.
- aa. 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".
- bb. Ley N.° 30102 que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.  
Resolución Ministerial No 383- 2025, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.
- 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 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.
- hh. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- ii. Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU "Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal Siseve en las instancias de gestión educativa descentralizada"
- jj. Resolución Viceministerial N° 289-2020-MINEDU modificar la definición "Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" contenida en la quinta viñeta del apartado 5 "glosario de términos " de la norma técnica denominada "disposiciones que regulan la administración y el uso del portal SISEVE en las instancias de gestión educativa descentralizada", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU.
- 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".
- ññ. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
- oo. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
- pp. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica".
- qq. 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".
- rr. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad".
- ss. 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".
- tt. 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".
- uu. "Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas"
- vv. 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.
- ww. Normas de inicio del año escolar 2026. Si sale publicado antes de su envío a los padres de familia.
- xx. 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"
- yy. Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.
- zz. El presente Reglamento Interno.

**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 No 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. DREL/DREC

**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 Institucional del Colegio, 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) General, 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

### **IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE**

**ARTÍCULO 12°** La normatividad del **COLEGIO** tiene en cuenta la Constitución Política del Estado, como la legislación peruana vigente, asimismo, los principios, disposiciones y orientaciones de la Iglesia Católica y de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) expresa el carácter propio del Colegio, basado en los siguientes documentos: **El Plan Estratégico Provincial**, la Misión Educativa Marista: Tras las Huellas de Marcelino Champagnat, Modelo Marista de Evangelización, Modelo de Gestión Colegial, entre otros.

**ARTÍCULO 13°** Nuestro estilo educativo se fundamenta en una visión verdaderamente integral, que busca activamente comunicar valores. A la vez que compartimos esta misma visión con muchas personas, especialmente dentro de la comunidad católica, utilizamos un enfoque pedagógico peculiar que Marcelino Champagnat y los primeros maristas iniciaron y que era innovador en muchos aspectos.

**ARTÍCULO 14°** Los principios del estilo educativo Marista son:

- a. Al estilo de María
- b. Espíritu de familia
- c. Presencia
- d. Sencillez
- e. Amor al trabajo

**ARTÍCULO 15°** Constituye el propósito central del **COLEGIO**: La formación de buenos cristianos y buenos ciudadanos, brindando una educación evangelizadora de calidad.

**ARTÍCULO 16°** La educación, en su sentido más amplio, es nuestro campo de evangelización en los diversos ámbitos donde estamos presentes. En todos ellos, ofrecemos una educación integral sustentada en la visión cristiana de la persona y del desarrollo humano.

**ARTÍCULO 17°** La educación Marista promueve el desarrollo de la persona humana y su trascendencia, con una ciudadanía transformadora, un protagonismo en la historia, viviendo valores que lo lleven al respeto de los derechos y al cumplimiento de sus deberes, comprometido con el cuidado de la casa común. “La educación humaniza y personaliza al ser humano cuando logra que éste desarrolle plenamente su pensamiento y su libertad, haciéndole fructificar en hábitos de comprensión y en iniciativas de comunión con la totalidad del orden real. De esta manera, el ser humano humaniza su mundo, produce cultura, transforma la sociedad y construye la historia”.

**ARTÍCULO 18°** Por su naturaleza de colegio católico, la obra Marista tiene como el centro de su misión a la persona de Jesucristo. “Este es el carácter específico de la educación. Jesucristo eleva y ennoblece a la persona humana, da valor a su existencia y constituye el perfecto ejemplo de vida.” La educación Marista está comprometida con el camino, la verdad y la vida.

# TÍTULO III

## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I

#### De la estructura orgánica del COLEGIO

**ARTÍCULO 19°** 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 20°** Modalidades de prestación del servicio educativo:  
**La modalidad de educación presencial**, es la prestación de servicios educativos en la institución educativa, con la presencia física del estudiante y docente.

**ARTÍCULO 21°** La organización del **COLEGIO** asegura básicamente labores de dirección, coordinación, jefaturas, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permiten la obtención del fin y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 22°** 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 23°** 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 24°** El **COLEGIO** tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. **Promotora**  
Congregación de Hermanos Maristas del Perú
- b. **Órganos de Dirección**  
Dirección General  
Dirección Académica  
Dirección Formativa  
Dirección de Pastoral  
Administración
- c. **Órganos de Asesoramiento**  
Consejo Directivo  
Comité de Gestión del Bienestar
- d. **Órganos de Línea**  
Jefatura de nivel inicial  
Jefatura de nivel primaria  
Jefatura de nivel secundaria
- e. **Órganos Formativos**

Jefe de psicopedagógico  
Psicólogo(s)  
Coordinación de Convivencia  
Enfermería  
SAEI

**f. Órganos de Ejecución académica**

Docentes  
Tutores

**g. Órganos de Apoyo académico**

Asesorías de áreas  
Biblioteca  
Auxiliares de educación  
Entrenadores

**h. Órganos de Apoyo pastoral**

Capellán  
Asistente pastoral  
Coordinación de Pastoral Juvenil: Gama y Marcha  
Coordinación de Animación Vocacional Marista  
Coordinación de Pastoral Sacramental: Comunión y Confirmación  
Coordinación de Espiritualidad  
Coordinación de interioridad  
Coordinación de Solidaridad  
Coordinación de Pastoral Familiar

**i. Órganos de Apoyo administrativo**

Administración  
Secretaría de Dirección  
Secretaría de jefaturas  
Coordinación de actividades  
Recepción  
Sistemas  
Tesorería  
Logística  
Imagen Institucional  
Community Manager  
Recursos Humanos  
Bienestar Social  
Servicios de impresiones  
Infraestructura y seguridad  
Atención Barinaga

**j. Órganos de Colaboración**

La Asociación de Madres y Padres de Familia  
La Asociación de Exalumnos  
Consejo estudiantil  
Delegados de aula  
Comité de Gestión de riesgos y desastres

## **CAPÍTULO II**

### **De la Congregación promotora**

**ARTÍCULO 25º** 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 26°** 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 27°** 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 28°** La Congregación Promotora está representada en el **COLEGIO** por un religioso y/o laico Marista designado por el Consejo de Misión y Vida Marista.

**ARTÍCULO 29°** 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
- g. estudiantes.
- h. Las relaciones con los padres y/o madres de familia y las/los exestudiantes.
- i. La infraestructura y el equipamiento educativo de la IE privada.
- j. Los proyectos de innovación pedagógica y de gestión.
- k. 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 30°** 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 31°** 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 32°** 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 33°** La Dirección General está facultada para:

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

**ARTÍCULO 34°** 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 35°** 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, Dirección de Pastoral y Administración.

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 36°** Son órganos que dependen de la Dirección Académica:

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

## **DE LA DIRECCIÓN FORMATIVA**

**ARTÍCULO 37°** 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 al personal de convivencia, psicopedagógico, Tópico de Enfermería y SAEI. Se encarga de dirigir, coordinar, evaluar y orientar los procesos del área formativa del **COLEGIO**, velando por la promoción humana y cristiana, de acuerdo a los valores y principios plasmados en el P.E.I.

**ARTÍCULO 38°** Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Coordinador y personal de Convivencia
- b. Jefatura de Psicopedagógico y psicólogos de niveles
- c. Responsable de Inclusión (Servicio de Apoyo Educativo - SAEI)
- d. Tópico de Enfermería

**ARTÍCULO 39°** Asimismo, teniendo en cuenta que en el ámbito de esta Dirección está la gestión de los protocolos de prevención y protección del menor, el(la) Directora(a) Formativa es el(la) Delegado local de protección al menor y asume la responsabilidad de integrar y coordinar:

- a. El Comité de Gestión del Bienestar, en representación de la Dirección General.
- b. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica.

## **DE LA DIRECCIÓN DE PASTORAL**

**ARTÍCULO 40°** 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 41°** Dependen de la Dirección de pastoral:

- a. El Capellán
- b. Coordinación de Pastoral juvenil: GAMA
- c. Coordinación de Pastoral juvenil: MARCHA
- d. Coordinación de Primera Comunión
- e. Coordinación de Confirmación
- f. Coordinación de Solidaridad
- g. Coordinación de Espiritualidad
- h. Coordinación de interioridad
- i. Coordinación de Animación vocacional marista
- j. Coordinación de Pastoral Familiar



## ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 42º** 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 43º** Dependen de la Administración:

- a. Secretaría de Dirección
- b. Secretaría de jefatura de nivel
- c. Imagen Institucional
- d. *Community manager*
- e. Recursos Humanos
- f. Sistemas
- g. Tesorería
- h. Servicio Social
- i. Recepción
- j. Mantenimiento
- k. Logística
- l. Infraestructura y seguridad
- m. Atención Barinaga

## CAPÍTULO IV

### De los órganos de asesoramiento

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 44º** 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 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 45º** El Consejo Directivo está conformado por:

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

**ARTÍCULO 46º** 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 47°** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección General del **COLEGIO** la acción y gestión educativas, en concordancia con el P.E.I. y el presente Reglamento Interno.
- b. Velar para que la gestión educativa del **COLEGIO** guarde concordancia con los fines, objetivos y axiología Marista.
- c. Implementar estrategias para diseñar proyectos de mediano y largo plazo (Proyecto Estratégico).
- d. Colaborar para una eficaz comunicación, organización y motivación con la finalidad de implementar los lineamientos de la Misión Marista.
- e. Participar en la formulación de los documentos de gestión (PEI, RIT, RI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros).
- f. Proponer alianzas estratégicas con 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 48°** 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 Jefatura de nivel I (inicial – primaria 1° y 2° grado)
- b. Jefatura de nivel II (primaria 3° a 6to grado)
- c. Jefatura de nivel III (1° a 5° )

**ARTÍCULO 49°** 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 50°** Las Jefaturas de Nivel son las responsables de los(las) estudiantes y de las actividades que se desarrollan en su Nivel.

**ARTÍCULO 51°** Las Jefaturas de Nivel coordinan permanentemente con los responsables de Convivencia y

psicopedagógico del nivel.

**ARTÍCULO 52°** Dependen de las Jefaturas de Nivel: los(las) tutores, docentes y auxiliares asignados, respectivamente.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los órganos formativos**

#### **PSICOPEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 53°** 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 54°** 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 55°** Un representante de los psicólogos forma parte del:

- a. Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual en instituciones de educación básica.

#### **RESPONSABLE DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 56°** 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 57°** El/la Responsable de Convivencia/un representante del personal de, forma parte del:

- a. Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

**ARTÍCULO 58°** El responsable de convivencia 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 SAEI**

**ARTÍCULO 59°** Es un órgano formativo que depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con la Dirección académica y jefaturas de nivel del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 60°** La finalidad es brindar 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.

#### **TÓPICO DE SALUD**

**ARTÍCULO 61°** 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 62°** 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 63º** Son profesores del COLEGIO, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes del COLEGIO, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Marista. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

**ARTÍCULO 64º** El personal docente puede ejercer sus labores en varios niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado.

#### **TUTOR(A)**

**ARTÍCULO 65º** 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 66º** Los(as) tutores(as) son propuestos por la Dirección Académica y Dirección Formativa y aprobados en Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 67º** 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 68º** La labor académica de los docentes es orientada por las asesorías de las diferentes áreas: Comunicación, Matemática, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Inglés, Educación Física, Educación Religiosa, Educación para el trabajo, Arte y Cultura. Dependen, directamente, de la Dirección Académica.

**ARTÍCULO 69º** 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 logro de las competencias, capacidades y desempeños de su área, 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 estudiantes por medio de proyectos integrales y diversos.

#### **COORDINACIÓN DE DEPORTES**

**ARTÍCULO 70º** La Coordinación de Deportes depende directamente de la Dirección Académica. Tiene como finalidad asegurar que el deporte y la recreación (selecciones deportivas) se realice bajo los lineamientos de la institución.

**ARTÍCULO 71º** La Coordinación de Deportes asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con la axiología del **COLEGIO**.

#### **AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 72º** Los auxiliares de educación apoyan la labor de los docentes en la gestión del aula de las actividades que se realizan en horario escolar contribuye a la disciplina, la seguridad y bienestar de los estudiantes.

## **ENTRENADORES DEPORTIVOS**

**ARTÍCULO 73°** Los entrenadores deportivos apoyan en la planificación de entrenamientos, la enseñanza de técnicas y tácticas, la motivación y para fortalecer la confianza y la mentalidad competitiva de los estudiantes que pertenecen a sus selecciones.

## **BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 74°** El o La bibliotecólogo gestiona y facilita la información y el conocimiento. Se encarga de seleccionar, organizar y conservar los recursos físicos y digitales del colegio para garantizar su acceso a los estudiantes.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los órganos de apoyo pastoral**

**ARTÍCULO 75°** Los órganos de apoyo pastoral dependen de Dirección Pastoral.

## **CAPELLÁN**

**ARTÍCULO 76°** 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 Pastoral y depende de la misma.

## **COORDINACIÓN DE GAMA**

**ARTÍCULO 77°** El(la) coordinador(a) del grupo juvenil GAMA es el responsable de promover espacios de crecimiento personal, cristiano y marista para los estudiantes que participan voluntariamente en los grupos.

## **COORDINACIÓN DE MARCHA**

**ARTÍCULO 78°** El(la) coordinador(a) del grupo juvenil MARCHA es el responsable de promover espacios de crecimiento personal, cristiano y liderazgo marista para los estudiantes que participan voluntariamente en los grupos.

## **COORDINACIÓN DE ANIMACIÓN VOCACIONAL**

**ARTÍCULO 79°** El(la) coordinador(a) de animación vocacional se encarga de organizar, coordinar y ofrecer espacios que permitan a los estudiantes 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, al estilo marista.

## **COORDINACIÓN DE PRIMERA COMUNIÓN**

**ARTÍCULO 80°** El(a) coordinador(a) de la catequesis de Primera Comunión se encarga de propiciar espacios de encuentro que le permitan a los catecúmenos conocer y amar a Jesús, al estilo de María y Marcelino Champagnat. Mantiene comunicación con los tutores de los alumnos involucrados en el proceso de preparación al Sacramento, sobre el desarrollo del Plan Anual de Primera Comunión.

## **COORDINACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

**ARTÍCULO 81°** El(a) coordinador(a) de la catequesis de Confirmación se encarga de propiciar el fortalecimiento de la fe en los jóvenes; junto a sus familias, para reafirmar su relación con Dios en el sacramento de la Confirmación y que los lleve a vivir su compromiso cristiano, siendo comprometido con su comunidad y perseverando en su parroquia, siendo parte de la Iglesia.

## **COORDINACIÓN DE ESPIRITUALIDAD**

**ARTÍCULO 82°** El(a) coordinador(a) de Espiritualidad organiza y dirige acciones para animar la transmisión y vivencia del carisma y la espiritualidad marista entre los miembros de la Comunidad Educativa.

## **COORDINACIÓN DE SOLIDARIDAD**

**ARTÍCULO 83°** El(a) coordinador(a) anima y coordina permanentemente las acciones para formar a los estudiantes en el valor de la solidaridad con un sentido humano y cristiano.

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

## **COORDINACIÓN DE PASTORAL FAMILIAR**

**ARTÍCULO 85°** El(a) coordinador(a) 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.

## **COORDINACIÓN DE INTERIORIDAD**

**ARTÍCULO 86°** El(a) coordinador(a) organiza y acompaña las acciones para la implementación del proyecto de interioridad en los niveles del colegio.

## **CAPÍTULO X**

### **De los órganos de apoyo administrativo**

**ARTÍCULO 87°** 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 88°** El personal de los organismos de apoyo administrativo es contratado por la Dirección General.

**ARTÍCULO 89°** 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. *Community manager*
- h. Recursos Humanos
- i. Servicio Social
- j. Coordinación de actividades
- k. Impresiones
- l. Infraestructura y seguridad
- m. Logística
- n. Atención Barinaga

**ARTÍCULO 90°** 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 91°** 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 DE JEFATURA**

**ARTÍCULO 92°** 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 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 y traslado 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.

## COMMUNITY MANAGER

**ARTÍCULO 97º** Depende de la Administración y tiene como responsabilidad coordinar el proceso de admisión y traslado 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 98º** 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 su área: 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 99º** 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 100º** 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.

## IMPRESIONES

**ARTÍCULO 101º** 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.

## INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 102º** 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. Además, diseña e implementa las políticas de seguridad para toda la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 103º** 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.

### **LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 104º** Depende de la Administración y tiene por misión proporcionar un adecuado soporte en la adquisición de materiales, contratación de servicios manejando los inventarios tanto activos como de insumos en general.

### **ATENCIÓN BARINAGA**

**ARTÍCULO 105º** Depende de la Administración y tiene por finalidad brindar atención a la comunidad educativa, resolviendo consultas de forma oportuna, así como hacer seguimiento de las familias que mantienen deuda con la institución.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del proceso de matrícula y del proceso de admisión**

**ARTÍCULO 106º** Son estudiantes del **COLEGIO**, quienes están matriculados en cualquiera de los niveles de atención:

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

**ARTÍCULO 107º** 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 108º** 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 109º** 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 110º** El proceso de matrícula es remota (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 LEGAL**. 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 111º** Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

**ARTÍCULO 112º** 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 del término del 2do. periodo o trimestre.**

**ARTÍCULO 113º** 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 114º** 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 115º** 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 116º** Proceso virtual de matrícula

1. Ingresar a la página web del colegio, <http://barinaga.edu.pe/>  y darle clic al aviso de matrícula 2026. 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.
3. 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](mailto:matricula@barinaga.edu.pe)
4. Lectura de información relacionada con el estudiante, de parte del padre de familia, tutor legal o apoderado 2026
5. 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.***

6. Lectura y envío, a la plataforma SIEWEB, de los siguientes documentos para su validación.

- ✓ Ficha de actualización de datos familiares.
- ✓ Ficha de actualización de datos de salud del estudiante.
- ✓ Pago del concepto de Matrícula.
- ✓ Declaración jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable de pago.
- ✓ Declaración jurada en caso de accidentes.
- ✓ Autorización del padre de familia, tutor legal o apoderado para el tratamiento datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
- ✓ Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves y moderadas, 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.
- ✓ Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean mochila, maletas, loncheras, casilleros, lockers u otras pertenencias, en atención de la guía de prevención, detección y actuación de armas en las instituciones educativas.
- ✓ Autorización de participación en actividades como paseos y/o visitas culturales u otros.
- ✓ Otros que determine el MINEDU para el año lectivo 2026

***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 117°** Estudiantes nuevos:

Asimismo, deben enviar, a Imagen institucional al correo [admisión@barinaga.edu.pe](mailto:admisión@barinaga.edu.pe) los siguientes documentos:

- ✓ Copia DNI del estudiante y de ambos padres.
- ✓ Ficha única de matrícula del SIAGIE.
- ✓ Resolución de traslado en hoja membretada y firmada por el director del colegio de procedencia.
- ✓ Certificado de estudios de los años anteriores.
- ✓ Fotografía o imagen escaneada legible de la Tarjeta de Vacunación (CRED). Solo para ingresantes de inicial
- ✓ Ficha de datos familiares.
- ✓ Ficha de datos de salud del estudiante.
- ✓ Declaración jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable de pago.
- ✓ Declaración jurada en caso de accidentes.
- ✓ Autorización en la protección de datos personales.
- ✓ Autorización del padre de familia, tutor legal o apoderado para el tratamiento datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
- ✓ Estudiante con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada: 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.
- ✓ En caso de que el representante legal (del menor) no tenga ninguno de los documentos señalados anteriormente, al momento de realizar el proceso de matrícula, este deberá llenar y suscribir una declaración, la cual constituirá una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso para regularizar la presentación de los documentos faltantes.
- ✓ Autorización de participación en actividades como paseos y/o visitas culturales u otros.
- ✓ Otros que determine el MINEDU para el año lectivo 2026

**ARTÍCULO 118°** 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 119°** 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 autorizada y regulada por el **COLEGIO**. Dicho acompañante terapéutico debe ser una persona con formación y experiencia en esta actividad, asimismo no puede ser familiar del estudiante.

**ARTÍCULO 120°** 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 2026 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula.

**ARTÍCULO 121°** PAGO de matrícula.

Este pago podrá realizarlo a los dos días útiles de haber actualizado los datos, revisado y aceptado los documentos de matrícula 2026 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](http://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 122°** Previo a las fechas de matrícula, se enviará a los padres de familia un Instructivo detallado del proceso de matrícula, vía SIEWEB.

**ARTÍCULO 123°** 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 121°** Durante el año lectivo, solo se pueden admitir traslados hasta

- a) antes del término del 2do. trimestre

**ARTÍCULO 122°** Los traslados de matrícula podrán efectuarse 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.
- d) El COLEGIO, solo admite incorporación de estudiantes nuevos hasta 4° de secundaria, en caso de reingreso de estudiantes, el CODI revisará y autorizará el caso.

**ARTÍCULO 123°** 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 124°** 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 incluso hasta el primer día de clases la conformación de las mismas.

**ARTÍCULO 125°** 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

**ARTÍCULO 126° 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 127°** 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 128° EDAD CRONOLÓGICA:** El postulante deberá cumplir la edad solicitada, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación:

**Inicial 3 años:** 03 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año calendario al que postula.

**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 129°** Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo(a) en el **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 130° 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 131° 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.
    - ✓ Ficha familiar de postulación.
    - ✓ Ficha Declaración Jurada.
    - ✓ Cuestionario marista en base a guía enviada (solo admisión inicial y 1° de primaria).
  - b. Adicionalmente, se solicitarán los siguientes documentos (en formato digital) para ser incorporados en el Expediente:
    - ✓ DNI del postulante y de ambos padres.
    - ✓ Foto tamaño carné del postulante y de ambos padres.
    - ✓ Última libreta de notas o informe de avance del nido o colegio de procedencia actual.
    - ✓ Constancia de matrícula del SIAGIE, firmada por el/la director(a) (recabar en el nido o colegio de procedencia).
    - ✓ Constancia de no adeudo, en el cual obre la fecha de cancelación de las pensiones de enseñanza de los dos últimos años del Colegio de procedencia o nido de procedencia.
    - ✓ Carta de presentación o referencia - Opcional (. Debe ser emitida por un padre de familia o colaborador Marista. Aplica solo para el caso de familias nuevas).
  - ✓ Según sea la situación laboral de las familias, presentar lo que le corresponda:
    - Tres últimas boletas de pago de remuneraciones de padre y madre.
    - Reporte virtual de ingresos de cuarta categoría emitidos en los tres últimos meses en caso de ser independientes.
    - Declaración jurada de renta presentada a la SUNAT, de los dos últimos años
    - P.D.T – I.G.V. Renta de los dos últimos meses.
  - ✓ Recibo del pago por derecho de inscripción.
2. **EVALUACIÓN DE LAS FAMILIAS y/o POSTULANTES:** Luego de la recepción y revisión de los documentos y formatos que conforman el Expediente, el área de admisión 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**
  - a. Solo en los casos de admisión 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 contenidos del grado que terminó.
    - 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. 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.



#### **ARTÍCULO 132º** 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 legal, debidamente acreditado, podrán realizar el proceso de admisión.
- c. Las familias postulantes serán evaluadas en su comportamiento de pago de las pensiones escolares del año en que postulan.
- d. Las familias postulantes serán evaluadas según el criterio de selección del 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 133º** 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 134º** 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 135º** 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 136º** 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 137º** 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 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 138°** 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 139°** 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. Ficha de actualización de datos familiares.
- b. Ficha de actualización de datos de salud del estudiante.
- c. Pago del concepto de Matrícula.
- d. Declaración jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable de
- e. pago.
- f. Declaración jurada en caso de accidentes.
- g. Autorización del padre de familia, tutor legal o apoderado para el tratamiento datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
- h. Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves y moderadas, 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.
- i. Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean mochila, maletas, loncheras, casilleros, lockers u otras pertenencias, en atención de la guía de prevención, detección y actuación de armas en las instituciones educativas.
- j. Autorización de participación en actividades como paseos y/o visitas culturales u otros.
- k. Otros que determine el MINEDU para el año lectivo 2026
- l. El **COLEGIO** puede invalidar el proceso de matrícula, si la información brindada es falsa o incompleta, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 140°** 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 del nivel del **COLEGIO**.
- En ambos casos, se emitirá una Resolución Directoral de Traslado del estudiante y se dispondrá de su vacante.

**ARTÍCULO 141°** 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 142°** 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 143°** 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 como datos familiares y de salud.
4. Envío a la plataforma Sieweb de los siguientes documentos:
  - a. Declaración del Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado legal 2026.
  - 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. 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. Autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras.

- f. 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
- g. Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves y moderadas, 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.
- h. Autorización de participación en actividades como paseos y/o visitas culturales u otros.
- i. Otros que determine el MINEDU para el año lectivo 2026

**ARTÍCULO 144°** 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 2026 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula.

**ARTÍCULO 145°** En el caso de los estudiantes de inicial 3, 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 146°** 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 147°** 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 148°** 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 incluso hasta el primer día de clases la conformación de las mismas.

**ARTÍCULO 149°** 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 enviado 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 progreso del estudiante, etc.); culturales, cívico-patrióticas, deportivas y recreativas.

## **POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES**

**ARTÍCULO 150°** 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 151°** 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 152°** 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**

**ARTÍCULO 153°** 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 154°** Este Reglamento Interno establece los deberes y derechos de los estudiantes, También detalla las conductas que se deben evitar y los logros que son motivo de reconocimiento constituyendo así la base de nuestra convivencia escolar.

**ARTÍCULO 155°** 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.

## **DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 156°** 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. Estar protegido de toda forma de violencia física, verbal o psicológica, y discriminación.
- e. Ser educado(a) en la solidaridad, sensibilizándose con los más necesitados, encontrando espacios adecuados para profundizar su experiencia cristiana.
- f. 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.
- g. Desarrollar y cultivar su interioridad.

- h. Ser escuchado(a) en sus intervenciones, necesidades y opiniones en un marco de respeto y responsabilidad.
- i. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el **COLEGIO**.
- j. Recibir información adecuada y orientación oportuna para prevenir todo tipo de abuso, de acuerdo a los lineamientos de la Congregación Marista.
- k. 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.
- l. Acudir a las instancias correspondientes para recibir orientación sobre los temas que requiera.
- m. Recibir atención oportuna en situaciones que afecten o vulneren su integridad.
- n. Contar con un ambiente escolar seguro que proteja su integridad física y psicológica.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Ser respetado en su privacidad y que se maneje con confidencialidad información personal/familiar.

## DE LOS DEBERES

### **ARTÍCULO 157º** 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. Utilizar los recursos del colegio, como libros, equipos y tecnología, de manera responsable.
- j. Cumplir las normas y procedimientos para la convivencia y clima escolar.
- k. Poner en práctica la cultura ecológica, trabajando con orden y limpieza en los diferentes ambientes del **COLEGIO**.
- l. Presentar, dentro del plazo establecido, materiales, actividades de aprendizaje y/o evidencias.
- m. Ser íntegro en la elaboración, presentación y desarrollo de los diversos trabajos académicos.
- n. Favorecer un clima positivo para el desarrollo del estudio y las diversas actividades escolares.
- o. Cuidar sus prendas y materiales personales.
- p. Tener permanentemente una actitud responsable frente a sus actividades académicas.
- q. Registrar diariamente sus actividades académicas.
- r. Traer diariamente los materiales necesarios para su trabajo escolar.
- s. Mostrar un comportamiento respetuoso en actividades externas en las que represente al **COLEGIO**.
- t. 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.
- a. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos.

**ARTÍCULO 158º** En caso de no ser posible el desarrollo de clases presenciales, y con la finalidad de garantizar la continuidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes, se implementarán sesiones virtuales mediante el uso de diversas herramientas tecnológicas, entre ellas las videoconferencias. Estas sesiones se orientan a apoyar los procesos de enseñanza y constituyen parte de las estrategias de aprendizaje que favorecen el desarrollo de competencias.

Durante las videoconferencias, los estudiantes deberán activar la cámara y el micrófono conforme a los lineamientos establecidos por el docente, respetando en todo momento los protocolos de protección al menor.

## SOBRE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

**ARTÍCULO 159°** - La integridad académica constituye un principio rector fundamental para la convivencia escolar democrática y el clima educativo del **COLEGIO**. Se define como la determinación consciente de cada miembro de la comunidad educativa de comportarse de manera responsable, honesta y ética en todas las actividades académicas, inspirando confianza mutua y promoviendo el bienestar común.

### *Compromisos de la comunidad educativa*

En coherencia con los valores institucionales maristas y en pro de una convivencia escolar armónica, todos los integrantes de la comunidad educativa del **COLEGIO** nos comprometemos a:

#### *a) Responsabilidades compartidas:*

- Elaborar y presentar trabajos académicos legítimos, de autoría original y honestos.
- Respetar la propiedad intelectual, citando adecuadamente todas las fuentes utilizadas.
- Mantener conductas éticas durante exámenes y evaluaciones.
- Contribuir a un ambiente de confianza y respeto mutuo en el proceso educativo.

#### *b) Uso responsable de tecnologías:*

- Emplear las herramientas tecnológicas, incluidas las de inteligencia artificial, de manera ética y transparente.
- Citar apropiadamente el uso de cualquier herramienta externa en la elaboración de trabajos.
- Mantener la honestidad sobre la autoría original de las producciones académicas.

#### *c) Desarrollo progresivo de competencias:*

- Desarrollar gradualmente las habilidades necesarias para el trabajo académico íntegro, según el nivel educativo.
- Aprender y aplicar técnicas adecuadas de citación y referenciación.
- Fortalecer el pensamiento crítico y la capacidad de indagación autónoma.

#### **El COLEGIO se compromete a:**

- Enseñar y reforzar progresivamente los principios de integridad académica desde los primeros años.
- Adaptar las expectativas y procedimientos a la edad y nivel de desarrollo del alumnado.
- Brindar formación continua a todo el personal sobre integridad académica.
- Establecer procedimientos claros y justos para abordar situaciones que comprometan la integridad académica.
- Promover una cultura institucional que valore la honestidad, la responsabilidad y la transparencia.

## CATEGORÍAS DE CONDUCTA IMPROCEDENTE ACADÉMICA

**ARTÍCULO 160°** - La conducta impropia académica comprende toda acción, deliberada o involuntaria, que tenga el potencial de beneficiar injustamente al estudiante o a un tercero en trabajos, tareas, exámenes o cualquier actividad académica, o que perjudique a otros estudiantes. También incluye acciones que pongan en riesgo la integridad de los procesos educativos y evaluativos del **COLEGIO**.

### CATEGORÍAS DE CONDUCTA IMPROCEDENTE:

| Categorías                      | Definición  | Conductas específicas:   |
|---------------------------------|---|--|
| <b>Plagio<br/>(Falta Grave)</b> | Presentación, intencional o involuntaria, de ideas, palabras, trabajos, imágenes, organizadores gráficos o cualquier tipo de producción intelectual de otra persona sin citarlos de manera adecuada, clara y explícita, haciéndolos pasar como de autoría personal. | Copiar respuestas de otro estudiante durante evaluaciones.<br>Utilizar información no autorizada registrada en papel u otros materiales.<br>Uso de dispositivos electrónicos no autorizados durante exámenes.<br>Añadir posteriormente información no evaluada en exámenes.<br>No citar fuentes originales utilizadas en trabajos académicos.<br>Presentar como propio el trabajo realizado por otro estudiante.<br><b>Uso inadecuado de herramientas de inteligencia artificial</b> sin la debida citación o transparencia. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Colusión<br/>(Falta Grave)</b>               | Colaboración no autorizada entre dos o más estudiantes que resulte en ventaja académica injusta, incluyendo permitir que otros copien trabajo propio o presentar trabajo ajeno como propio. | Compartir información, materiales o respuestas con otros estudiantes durante evaluaciones.<br>Permitir el doble uso del trabajo en diferentes asignaturas sin autorización.<br>Dictar o transmitir respuestas a otro estudiante.<br>Suplantación de identidad académica<br>Comunicar contenidos de exámenes antes de su realización.<br>Facilitar el trabajo propio para modificación y/o presentación por terceros<br>Realizar trabajos académicos para otros estudiantes. |
| <b>Infracciones académicas<br/>(Falta leve)</b> | Conductas de negligencia o descuido que, aunque no necesariamente maliciosas, comprometen la integridad del proceso educativo y evaluativo.   | Inventar o falsificar datos para trabajos de investigación.<br>Utilizar materiales no autorizados o no originales sin autorización.<br>Falsificar firmas y/o documentos académicos.<br>Proporcionar información falsa de manera oral.<br>Tenencia de material prohibido durante evaluaciones.<br>Compartir materiales durante evaluaciones.<br>Portar dispositivos electrónicos prohibidos durante exámenes.  |

### Consideraciones especiales

#### Uso de herramientas de inteligencia artificial:

- El uso ético de herramientas de IA requiere transparencia total sobre su utilización.
- Debe citarse claramente cuando se empleen herramientas de IA en la elaboración de trabajos.
- Las indicaciones (prompts) utilizadas deben documentarse cuando sea requerido.
- El ocultamiento del uso de IA constituye conducta impropia académica.

#### Procedimientos

Los casos de presunta conducta impropia académica serán abordados mediante:

- Investigación objetiva y transparente.
- Participación de padres/tutores cuando corresponda.
- Acompañamiento formativo del estudiante.
- Seguimiento del proceso de mejora.
- Registro documentado para efectos de seguimiento institucional.

Este artículo se enmarca en el compromiso institucional de formar personas íntegras y promover una cultura de honestidad académica en toda la comunidad educativa del **COLEGIO**.

## CAPÍTULO III

### De la participación de los estudiantes

**ARTÍCULO 161°** Las organizaciones estudiantiles permiten la participación de los Estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos del **COLEGIO**, siendo estas:

- Escoltas
- Brigadieres
- Consejo estudiantil
- Consejo de aula

### ESCOLTAS

**ARTÍCULO 162°** 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 refleje su identificación con los valores maristas.

**ARTÍCULO 163º** 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 164º** Requisitos:

- Vivir los valores maristas en las diferentes situaciones de su vida.
- Haber tenido mínimo dos años de permanencia en secundaria en el **COLEGIO**.
- Haber obtenido mínimo nivel de logro A en comportamiento, de 1° a 3° de secundaria y los dos primeros trimestres 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 165º** Proceso de selección:

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

**ARTÍCULO 166º** Responsabilidades y Compromisos:

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

**ARTÍCULO 167º** Motivos para el retiro temporal o permanente de la escolta:

Temporal:

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

Permanente:

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

**ARTÍCULO 168º** Cambio de escolta y juramentación:

- En la ceremonia de clausura del año escolar se procederá al cambio de escolta, según el protocolo establecido.
- Los abanderados de las escoltas salientes tomarán juramento de honor a las escoltas entrantes.
- 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 169°** El Consejo Estudiantil es el órgano de participación y colaboración que fomenta el protagonismo de los estudiantes en su proceso formativo. Su propósito es contribuir al bienestar socioemocional de los alumnos y promover la construcción de una ciudadanía responsable, solidaria y comprometida con el bien común. Su organización y funcionamiento se encuentran regulados por la **Resolución Viceministerial N.º 046-2025 – “Disposiciones para la organización y funcionamiento de los Municipios Escolares”**. Este órgano depende de la Dirección Formativa, que define los lineamientos correspondientes, y cuenta con la supervisión y el acompañamiento del Responsable de Convivencia.

- a. Las funciones del Consejo Estudiantil son las siguientes:
- b. Representar a los estudiantes ante las diversas autoridades del **COLEGIO**.
- c. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia.
- d. Elaborar un plan de trabajo junto a su asesor que promueva la integración de los estudiantes e involucre a todos los niveles educativos, el cual será aprobado por el Director General y su Consejo Directivo.
- e. Hacer llegar sus opiniones y/o sugerencias sobre los diferentes aspectos de la marcha del **COLEGIO**.
- f. Promover la participación activa de los estudiantes en las diversas actividades propuestas, contribuyendo a la construcción de un clima de sana convivencia.
- g. Organizar reuniones periódicas con los delegados de aula.
- h. Impulsar iniciativas que favorezcan el bienestar socioemocional de los estudiantes.
- i. Contribuir al fortalecimiento de la convivencia escolar en un clima de respeto, solidaridad y fraternidad.

**ARTÍCULO 170°** El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes del nivel secundario. Son elegidos por voto universal y secreto y lo conforman:

- 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 171°** Son derechos de los miembros del Consejo Estudiantil (Unir ambos)

- 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.
- d. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- e. Cumplir con las funciones establecidas a su cargo.
- f. Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

**ARTÍCULO 172°** 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 las actas de reuniones.
  - 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.
- Reemplazar al alcalde escolar en caso de ausencia u otra circunstancia que corresponda.
- Revisar y aprobar los reportes de los Equipos de Trabajo, que deben reflejar los acuerdos de Asamblea

**ARTÍCULO 173º** Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- 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.
- Tener mínimo dos años de permanencia en el **COLEGIO**.
- Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento, el año anterior a su elección y los dos primeros trimestres del año en curso.
- Ser reconocido por vivir los valores Maristas.
- Ser responsable y comprometido con el **COLEGIO**.
- Tener cualidades de líder.
- No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento, el año anterior a su elección y los tres primeros bimestres del año en curso.

**ARTÍCULO 174º** 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 175º** Su representación tendrá una duración de un año.

**ARTÍCULO 176º** 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.

## **COMITÉ ESCOLAR DE AULA**

**ARTÍCULO 177º** Comité Escolar 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 178º** El Comité Escolar de Aula está conformado por:

- Delegado de Aula
- Vocal/Delegado de Orden y Convivencia
- Vocal/Delegado de Pastoral
- Vocal/Delegado de Cultura y Deporte
- Vocal/Delegado de Salud y Medio Ambiente
- Vocal/Delegado de Defensa Civil

**ARTÍCULO 179º** El Comité Escolar de Aula apoya al tutor(a) y docentes en todo lo concerniente al bienestar estudiantil. Comité escolar de Aula se rige por lo establecido en:

- El Proyecto Educativo Institucional
- El Reglamento Interno
- Las Normas de Convivencia

La elección de los integrantes del Comité Escolar de Aula se comunica al Comité de Gestión del Bienestar para conocimiento.

**ARTÍCULO 180º** Los integrantes del Comité Escolar 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 buenos 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 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 reconocido por vivir los valores Maristas.
- e. Ser responsable y comprometido con el **COLEGIO**.
- f. Tener cualidades de líder.
- g. No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento del año anterior a su elección y los primeros trimestres del año en curso.

**ARTÍCULO 181º** Son funciones GENERALES del Comité Escolar:

- 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, gestionar y realizar el seguimiento a las acciones que contribuyan a atender las necesidades e intereses educativos en favor de los integrantes de su aula.
- 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 182º** El **Comité Escolar de Aula** contará con el asesoramiento permanente del docente tutor(a), quien facilitará los espacios para sus reuniones, apoyará en la organización de la agenda y supervisará el cumplimiento de los acuerdos establecidos. El tutor(a) actuará como acompañante y veedor, coordinando las fechas y los temas de las reuniones de aula, los cuales deberán integrarse en su programación de tutoría grupal para garantizar su desarrollo.

**ARTÍCULO 183º** El Comité Escolar 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 184º** 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 del correo electrónico o reuniones presenciales.

**ARTÍCULO 185º** 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 186º** 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 187°** 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 188°** 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 189°** Son funciones del Vocal de **Defensa Civil**:

- a. Promover en sus compañeros una cultura de prevención y seguridad.
- b. Motivar la participación activa y ordenada de los estudiantes en los simulacros de sismo, incendio u otros desastres.
- c. Colaborar con docentes y brigadas escolares en la organización y evaluación de los simulacros.
- d. Participar en capacitaciones sobre gestión de riesgo y desastre que el colegio organice.

**ARTÍCULO 190°** El Comité Escolar de aula no tiene carácter gremial y no se adhiere ni manifiesta preferencia por ninguna ideología o partido político. No realiza actividades político-partidarias.

## **ESPACIOS DE REUNIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 191°** Son espacios democráticos dentro del **COLEGIO** donde los estudiantes, a través de sus representantes, se reúnen para discutir, tomar decisiones y proponer acciones relacionadas con la vida escolar. Es un mecanismo que promueve la participación activa de los estudiantes en la gestión de su escuela, lo que fomenta el desarrollo de competencias vinculadas a la ciudadanía y el ejercicio de sus derechos.

## **CAPITULO IV**

### **Del programa de inclusión educativa**

**ARTÍCULO 192°** 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 193°** 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 194°** El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el colegio y desarrollados por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

**ARTÍCULO 195°** 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 196°** 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 V

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Normas de Convivencia**

**ARTÍCULO 197º** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que configuran nuestra comunidad educativa orientada por los ideales y valores maristas que le dan sentido e identidad. Día a día, todos los miembros de la comunidad educativa participan activamente en su construcción, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de sus acciones y decisiones. Esta convivencia, de carácter democrático, se sustenta en la dignidad de la persona —a quien reconocemos como hijo de Dios y sujeto de derechos—, así como en el respeto a los derechos humanos y a la diversidad individual. Su finalidad es propiciar una coexistencia pacífica que favorezca el desarrollo integral y el aprendizaje de los estudiantes, y nos comprometa con la construcción de una sociedad más justa, fraterna y solidaria.

**ARTÍCULO 198º** 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 san Marcelino Champagnat.
- El desarrollo de las habilidades socioemocionales del estudiante estimulando una comunicación asertiva.
- La reflexión de su conducta para reparar la falta cometida.

##### **COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**ARTÍCULO 199º** El Comité de Gestión del Bienestar lidera el proceso de elaboración y difusión de las normas de convivencia del colegio. Es el órgano responsable de prevenir la violencia escolar, atender los casos de manera oportuna, restituir la convivencia y resolver conflictos.

|

**ARTÍCULO 200º** 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 Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI).
- 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.
- 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 Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

**ARTÍCULO 201°** Está constituido por:

- a. Directora General
- b. Director Formativo
- c. Responsable de Convivencia
- d. Psicólogo (a)
- e. Administrador, quien apoya en temas legales y laborales.
- f. Responsable del SAEI
- g. Representante de los estudiantes
- h. Representante de los padres de familia

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

**ARTÍCULO 202°** Para las funciones de prevención y promoción, responsabilidad de este comité, puede convocar al presidente del COES y al presidente de la AMAPAFA.

**ARTÍCULO 203°** En este comité, el Director Formativo es el responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 204°** 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 205°** La Dirección General nombra a los representantes ante el SISEVE. Estos se encargan de registrar, actuar, derivar, hacer seguimiento y cerrar cada caso, registrando también las incidencias en el Libro de registro de incidencias.

**ARTÍCULO 206°** Es su responsabilidad el acompañamiento de la víctima, así como del 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 207°** 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.

**ARTÍCULO 208°** 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.

**ARTÍCULO 209°** Está constituido por:

- a. Director(a) General
- b. Director Formativo
- c. Responsable de Convivencia
- d. Jefe de Psicopedagógico
- e. Docente designado en cada nivel
- f. Representante de los estudiantes
- g. Representante de los padres de familia

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

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 210°** Las normas de convivencia contribuyen a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas y mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen en el Sector Educación. En nuestro COLEGIO, las normas están inspiradas en el enfoque de derechos, de tal forma que se garantice por sobre todas las normas el principio del interés superior del niño.

**ARTÍCULO 211° INICIO DE CLASES:**

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

**ARTÍCULO 212° INGRESO, SALIDA**

1. La puerta **vehicular** del **COLEGIO** se abrirá a partir de las **07:15 horas. Las puertas peatonales, a las 7 y 35 horas.**
2. Luego del ingreso, el registro de asistencia será utilizando la plataforma SIEWEB.
3. La hora de salida para inicial es a la **13:15 horas (3 años) y 13:30 horas (4 y 5 años), primaria 14:45 horas y secundaria 15:30 horas.**
4. Los estudiantes de inicial ingresan por la puerta peatonal No 1
5. Los estudiantes de 1° a 6° de primaria ingresan por la puerta peatonal No 2
6. Los estudiantes de secundaria ingresan por la puerta peatonal No 3 (Av. San Juan) y la puerta peatonal No 4 (Av. Billinghamurst).
7. Los estudiantes que vienen en movilidad ingresan por la puerta No 5 (Calle José Morales)
8. Los padres de familia deben comunicar al tutor(a)es, al inicio del año escolar, los nombres de las personas responsables de trasladar a sus hijos.
9. Los padres de familia deben respetar el horario de ingreso y salida del **COLEGIO**.



**Horario escolar por niveles**

| <b>Nivel</b>              | <b>Hora de ingreso</b> | <b>Hora de salida</b> |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Inicial 3 años</b>     | 7:50                   | 13:15                 |
| <b>Inicial 4 y 5 años</b> | 7:50                   | 13:30                 |
| <b>Primaria</b>           | 7:50                   | 14:45                 |
| <b>Secundaria</b>         | 7:50                   | 15:30                 |

**Estructura del Horario - Nivel Inicial - 3 años**

| <b>Hora de inicio</b> | <b>Hora de término</b> | <b>Actividad</b>                  |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 7:50                  | 8:05                   | Oración - Actividades permanentes |
| 8:05                  | 8:50                   | Sesión de clase                   |
| 8:50                  | 9:35                   | Sesión de clase                   |
| 9:35                  | 9:55                   | Refrigerio                        |
| 9:55                  | 10:10                  | Receso                            |
| 10:10                 | 10:15                  | Aseo                              |
| 10:15                 | 11:00                  | Sesión de clase                   |
| 11:00                 | 11:45                  | Sesión de clase                   |
| 11:45                 | 12:30                  | Sesión de clase                   |
| 12:30                 | 13:10                  | Sesión de clase                   |
| 13:10                 | 13:15                  | Actividades de salida             |

**Estructura del Horario - Nivel Inicial - 4 años y 5 años**

| <b>Hora de inicio</b> | <b>Hora de término</b> | <b>Actividad</b>                  |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 7:50                  | 8:05                   | Oración - Actividades permanentes |
| 8:05                  | 8:50                   | Sesión de clase                   |
| 8:50                  | 9:35                   | Sesión de clase                   |
| 9:35                  | 10:20                  | Sesión de clase                   |
| 10:20                 | 10:35                  | Receso                            |
| 10:35                 | 10:55                  | Refrigerio                        |
| 10:55                 | 11:00                  | Aseo                              |
| 11:00                 | 11:45                  | Sesión de clase                   |
| 11:45                 | 12:30                  | Sesión de clase                   |
| 12:30                 | 13:15                  | Sesión de clase                   |

|       |       |                       |
|-------|-------|-----------------------|
| 13:15 | 13:30 | Actividades de salida |
|-------|-------|-----------------------|

### Estructura del Horario - Nivel Primaria

| Hora de inicio | Hora de término | Actividad         |
|----------------|-----------------|-------------------|
| 07:50          | 08:00           | Oración           |
| 08:00          | 08:30           | Lectura libre     |
| 08:30          | 09:15           | Sesión de clase   |
| 09:15          | 10:00           | Sesión de clase   |
| 10:00          | 10:15           | Receso            |
| 10:15          | 11:00           | Sesión de clase   |
| 11:00          | 11:45           | Sesión de clase   |
| 11:45          | 12:30           | Sesión de clase   |
| 12:30          | 13:15           | Refrigerio/Receso |
| 13:15          | 14:00           | Sesión de clase   |
| 14:00          | 14:45           | Sesión de clase   |
| 14:45          |                 | Salida            |

### Estructura del Horario - Nivel Secundaria

| Hora de inicio | Hora de término | Actividad       |
|----------------|-----------------|-----------------|
| 07:50          | 08:00           | Oración         |
| 08:00          | 08:30           | Lectura libre   |
| 08:30          | 09:15           | Sesión de clase |
| 09:15          | 10:00           | Sesión de clase |
| 10:00          | 10:45           | Sesión de clase |
| 10:45          | 11:00           | Receso          |

|       |       |                 |
|-------|-------|-----------------|
| 11:00 | 11:45 | Sesión de clase |
| 11:45 | 12:30 | Sesión de clase |
| 12:30 | 13:15 | Sesión de clase |
| 13:15 | 14:00 | Refrigerio      |
| 14:00 | 14:45 | Sesión de clase |
| 14:40 | 15:30 | Sesión de clase |
| 15:30 |       | Salida          |

#### **ARTÍCULO 214° 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 pasadas las 7:50 a.m., deberán justificar con la Jefatura de Inicial o responsable de Convivencia en primaria y secundaria. Según sea el caso, el ingreso será por la Puerta principal de Av. San Juan 888

#### **ARTÍCULO 215° DE LOS PERMISOS**

Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado por el padre de familia o apoderado, mediante Sieweb, a la Jefatura de Inicial, Convivencia Primaria y Secundaria, indicando el motivo y adjuntando los documentos sustentatorios.

- a. 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.
- b. Los padres o tutores legales de 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 de nivel.
- c. 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.
- d. Los permisos de salida del aula para Departamento de Psicopedagógico, Convivencia u otros serán otorgados por medio de una boleta de salida.
- e. Para permisos prolongados para viajes, hospitalización, otros, el padre de familia deberá:
  - Solicitar mediante carta a la Jefatura de Nivel correspondiente la justificación, adjuntando los documentos sustentatorios.
  - Acordar con la jefatura de Nivel, el tratamiento que se dará al seguimiento académico de las fechas de ausencia.
  - Apoyar a su hijo(a) para que se nivele, una vez reintegrado al **COLEGIO**.

### **ARTÍCULO 216° INASISTENCIAS**

- Las inasistencias (de 1 o 2 días), son justificadas por el padre de familia o apoderado al tutor(a), (con copia al encargado de Convivencia) 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 217° DEL UNIFORME ESCOLAR.**

La imagen que proyectan los estudiantes, tanto dentro como fuera del colegio, es parte fundamental de su proceso formativo y tiene un impacto directo en su desarrollo integral. Por lo tanto, su presentación personal debe cumplir con las siguientes características:

#### **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.

#### **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.

#### **Primaria y Secundaria:**

##### **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 2026, 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:

**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.



#### - **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.



**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).

**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).

**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 azules y celeste en las mangas. Medias blancas deportivas (no taloneras). Zapatillas deportivas blancas.

Consideraciones finales sobre la presentación:

- Toda prenda deberá estar marcada con el nombre y apellidos completos del estudiante.
- Por las condiciones climáticas en tiempo de verano, los estudiantes deben hacer uso de un bloqueador y un gorro o sombrero de ala ancha.
- 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; en tal sentido, 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 solo a los padres de familia o apoderado. Tampoco se permite el uso de tatuajes.

**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 2026. Cualquier duda comunicarse con ellos a través de sus representantes y los medios que la AMAPAFA haya dispuesto.

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 UNIFORME DEPORTIVO INSTITUCIONAL.

**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"> <li>• Pantalón azul, recto de algodón (modelo clásico)</li> <li>• Polo manga corta: Modelo institucional.</li> <li>• Polo manga larga, cuello camisero tejido. Modelo institucional (para la época de invierno)</li> <li>• Polera o sudadera UNISEX: de color entero, con mangas largas y cuello redondo de color azul.</li> <li>• Medias y calzado: Se utilizará zapato escolar de color negro con medias azul oscuro.</li> <li>• Casaca UNISEX: Prenda de estilo casual, corte recto y sin capucha.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda-short sin abertura (su altura debe cubrir la mitad de la rodilla).</li> <li>• Polo manga corta: Modelo institucional.</li> <li>• Polera o sudadera UNISEX: de color entero, con mangas largas y cuello redondo de color azul.</li> <li>• Medias y calzado: Se utilizará zapato escolar de color negro, sin plataforma; con medias azul oscuro. Las damas podrán reemplazar las medias por pantis de color azul oscuro (o negro).</li> <li>• Casaca UNISEX: Prenda de estilo casual, corte recto y sin capucha.</li> </ul> |

#### **ARTÍCULO 218º 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 **blanca**
- Zapatillas **blancas**

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

**ARTÍCULO 219º Los estudiantes de 5º de secundaria** podrán vestir la casaca y/o polera de la promoción, aprobada por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 220º** Por condiciones climáticas, el **COLEGIO** permitirá el uso de prendas adicionales al uniforme (chalina, gorro, guantes), que deberán ser de color azul.

**ARTÍCULO 221º** El **COLEGIO** no se hace responsable por la pérdida o deterioro de objetos de valor que los estudiantes puedan traer.

#### **ARTÍCULO 222º PRESENTACIÓN PERSONAL**

- La presentación personal es el aspecto (presencia, imagen, estética) con el que se muestra un estudiante.
- Los varones deben presentar el cabello limpio y ordenado (sin diseños ni tintes), uñas recortadas y limpias, rostro rasurado y sin bigote.
- Las mujeres deben presentar el cabello limpio y ordenado (sin diseños ni tintes) rostro sin maquillaje, uñas limpias y sin pintar.
- Los estudiantes deben abstenerse del uso excesivo de accesorios tales como: collares, brazaletes, pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos. Así como aquellos que sean llamativos.
- El uso de "piercing" están prohibidos. Asimismo, no se podrán utilizar retenedores de piercing (de plástico, acrílico y otro material transparente y/o color), ni parches para ocultarlos.
- Tampoco se permite el uso de tatuajes.



### 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, espejos, más de un par de aretes, collares, neceser (estuche o pequeña maleta diseñada para transportar y organizar productos de higiene personal, belleza y maquillaje); los Tutores(as) son los responsables de orientar y comunicar que no está permitido traerlos al colegio y que este no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de dichos objetos. El incumplimiento, traerá como consecuencia: la retención de estos y la devolución solo a los padres de familia o apoderado.

### **ARTÍCULO 223° DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonidos portátiles, **altavoz inteligente**, iPad, celular, **smartwatch o reloj inteligente**, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, Chromebook. Su uso está restringido durante la jornada escolar, de acuerdo a la ley 32385 de MINEDU.

- a. El **COLEGIO** no se hace responsable del deterioro y/o pérdida de cualquier equipo o dispositivo electrónico.
- b. Si un estudiante utiliza algunos de los dispositivos no autorizados, deberá entregarlo al docente, quien a su vez lo entregará al departamento de Convivencia. Solo podrá ser recogido por el padre de familia o apoderado a partir del siguiente día útil de producida la incidencia.
- c. En caso de reincidencia de uso inadecuado, el departamento de Convivencia citará a la familia para firmar un compromiso sobre el cumplimiento de la norma relacionada al uso de dispositivos electrónicos, entregándolo a la familia.

### **ARTÍCULO 224° 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 piso no deberán quedarse ni en pasadizos, ni en escaleras.
- c. Deben hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.
- d. En los juegos y deportes, dar muestra de una sana convivencia.
- e. Al toque del primer timbre preventivo, los estudiantes deben dirigirse a sus aulas. Al toque del segundo timbre, los estudiantes ingresarán a las aulas.

### **ARTÍCULO 225° 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. Si un estudiante daña algún material o mobiliario escolar, la familia se hará responsable de reponerlo y a su vez se aplicará la medida reparadora correspondiente.

### **ARTÍCULO 226° FORMACIONES**

1. Son un espacio para rendir homenaje a la patria y a nuestra institución, 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, de acuerdo al cronograma, y en fechas de celebraciones especiales, siempre protegiendo la salud física y emocional de los estudiantes.

### **ARTÍCULO 227° TÓPICO DE SALUD**

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.
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 SIEWEB que utiliza el **COLEGIO** y le

- llegará una alerta al padre familia o apoderado legal.
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 228° CELEBRACIÓN DE LOS CUMPLEAÑOS Y OTROS EVENTOS**

La celebración de los cumpleaños y otros eventos personales en el **COLEGIO** no está permitida. No está permitido enviar y/o repartir invitaciones, traer sorpresas, globos, flores, torta u otros.

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

#### **ARTÍCULO 229° 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 padres de familia y movilidades.
2. En la primera reunión de padres de familia, 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.
4. Los estudiantes que se trasladan en movilidades escolares no podrán retirarse del **COLEGIO** hasta no ser recogidos por los responsables.

#### **ARTÍCULO 230° 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, 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 indicados de acuerdo con su nivel y pabellón que correspondiente.
- d. Mantener un comportamiento adecuado durante el uso de los servicios higiénicos, respetando la privacidad de los usuarios.

#### **ARTÍCULO 231° ENTREVISTAS**

##### **Con estudiantes**

El tutor, jefe de nivel o directivo, coordinador de convivencia, psicólogo del grado 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 enviarlo al padre de familia con copia, 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:

- Citar a través de la plataforma Sieweb, para la entrevista.
- Desarrollar la entrevista.
- Registrar los acuerdos y enviarle al padre de familia con copia al tutor, al psicólogo(a) del nivel, Jefe de Nivel y coordinador de convivencia si fuera el caso.

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

**ARTÍCULO 232º** 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 233º VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL:** Es 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:

- Se informa al Comité de gestión del Bienestar.
- Se entrevista a cada uno de los implicados en el hecho (por separado) evitando confrontarlos.
- Se recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes, estudiantes del **COLEGIO**, de ser necesario.
- Se registra la información a través de un acta de entrevista.
- Se comunica a las familias de los estudiantes los pasos a seguir.
- Se aplican las medidas correctivas correspondientes, las cuales deben ser el resultado de una evaluación justa y basada en los hechos, priorizando en todo momento el bienestar y el interés superior del estudiante afectado y de los involucrados en el caso.
- Se coordina con el tutor y psicopedagógico el desarrollo de sesiones de tutoría.
- Si el caso lo amerita, se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.

**ARTÍCULO 234º 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 235º 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 y otros.

**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 236º Frente a esta situación, el COLEGIO procede de la siguiente manera:**

- Se informa al Comité de gestión del Bienestar.
- Se entrevista a cada uno de los implicados en el hecho (por separado) evitando confrontarlos.

3. Se recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes, estudiantes del **COLEGIO**, de ser necesario.
4. Se registra la información.
5. Se comunica a las familias de los estudiantes los pasos a seguir.
6. Se aplican las medidas correctivas correspondientes, las cuales deben ser el resultado de una evaluación justa y basada en los hechos, priorizando en todo momento el bienestar y el interés superior del estudiante afectado y de los involucrados en el caso.
7. Se coordina con el tutor y psicopedagógico el desarrollo de sesiones de tutoría.
8. Si el caso lo amerita, se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.

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

**ARTÍCULO 237°** 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 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 otorgar, 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 238°** 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 el espíritu de familia, al estilo de María, amor al trabajo (responsabilidad), audacia, profecía, sencillez y humildad, presencia significativa.

**ARTÍCULO 239°** 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 240°** 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.

## SISTEMA DE ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 241°** 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 242°** 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 243°** Los estímulos que otorga el **COLEGIO** son los siguientes:

- 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 CORRECTIVAS

**ARTÍCULO 244°** 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 245° 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.

Todas las medidas correctivas estarán acompañadas de estrategias formativas diseñadas para que el estudiante aprenda del error y evite comportamientos similares en el futuro.

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

- a. Llamadas a la reflexión oral al estudiante.
- b. Llamadas a la reflexión 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 legales en la Dirección para firmar el Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin que la falta no vuelva a ocurrir.
- f. De no firmar la Carta de Compromiso no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- g. 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.
- h. 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 246°** 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.

### **CONDUCTAS INADECUADAS**

**ARTÍCULO 247°** 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 el Comité de Gestión del Bienestar, Dirección Formativa, Consejo Directivo y Dirección General, para establecer las medidas reparadoras correspondientes.

**ARTÍCULO 248°** Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

**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.

**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.

1.

**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 249°** 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.
  - Corrección fraterna (verbal) de manera individual. Se realiza con un diálogo asertivo.
  - Comunicación con la familia a través del SIWeb del Tutor o profesor, con copia al responsable de Convivencia y al Tutor si fuera el caso.
  - Acompañamiento y seguimiento al estudiante.
  - De presentarse situaciones recurrentes en varias asignaturas, 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.
- Diálogo reflexivo con el estudiante.
  - El tutor y/o docente enviará informe a convivencia y Jefe de nivel.
  - Citación a la familia para informar lo ocurrido que se registra en un acta que debe firmar el padre de familia.
  - Registro en el sistema formal (SieWeb del estudiante).
  - Pérdida del derecho a participar de manera temporal en actividades académicas, deportivas, formativas, pastorales y/o extra curriculares.
  - Derivación al Dpto. psicopedagógico si la falta lo requiere.
  - Registro en el portal Siseve y libro de incidencias los casos que corresponden.
  - Periodo de reflexión domiciliaria, según la naturaleza de la falta.
  - 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.
- Diálogo reflexivo con el estudiante con la coordinación de convivencia.
  - El tutor y/o docente enviará informe a convivencia y Jefatura de nivel.
  - Citación al padre de familia con acta de entrevista firmada por la familia, con acuerdos y compromisos.
  - Registro en el sistema formal (SieWeb del estudiante).
  - Pérdida del derecho a participar de manera permanente en actividades académicas, formativas, pastorales y/o extra curriculares.
  - Derivar al Dpto. Psicopedagógico.
  - Registrar en el Portal SISEVE y el libro de incidencias, los casos que correspondan.
  - Período de reflexión domiciliaria de acuerdo a la gravedad de la falta.
  - Carta de compromiso.
  - 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 250°** 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 251°** El **COLEGIO**, en los casos de faltas graves o muy graves, aplica las siguientes medidas disciplinarias:

1. Periodo 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 Periodo 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 252°** El periodo 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 253°** 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 conductas 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 254°** 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 de la conducta del estudiante citándose al padre de familia.

**ARTÍCULO 255°** Entre otras inconductas, se pueden tipificar las siguientes:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <p><b>FALTAS LEVES</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser impuntual en el ingreso o salida del <b>COLEGIO</b>, las clases y/o talleres y acumular cinco tardanzas por trimestre</li> <li>2. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.</li> <li>3. Asistir con una inadecuada presentación personal (prendas, accesorios, maquillaje, uñas, cabello, etc.)</li> <li>4. Ensuciar los ambientes y/o mobiliario del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>5. Generar desorden de manera reiterativa que interrumpan el normal desarrollo de las clases o actividades.</li> <li>6. Utilizar de manera inadecuada los equipos tecnológicos del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>7. Entregar fuera de tiempo trabajos sin justificación.</li> <li>8. Traer objetos, juguetes o dispositivos electrónicos no autorizados que fomenten la distracción y perturben el normal desenvolvimiento de las actividades del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>9. Consumir alimentos o bebidas en horarios y/o lugares no establecidos.</li> </ol> <p>En las sesiones de clase no presenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrumpir distrae el normal desarrollo de las clases virtuales utilizando de manera inadecuada las herramientas de la plataforma.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Utilizar emoticones de manera inadecuada dentro de sus comunicaciones.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Interrumpir las intervenciones de los participantes y del docente de la clase.</li> </ol> |
| <p><b>FALTAS GRAVES</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reincidir en una falta leve.</li> <li>2. Dañar la imagen y/o reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>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.</li> <li>4. Evadirse de clases.</li> <li>5. Reincidir en el uso el celular durante el horario escolar.</li> <li>6. Ingresar a páginas web no autorizadas.</li> <li>7. Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del <b>COLEGIO</b> que están a su servicio (activar alarmas, manipular extintores, etc.)</li> <li>8. Dañar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>9. Falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.</li> <li>10. Vender alimentos u otros objetos dentro de las instalaciones del <b>COLEGIO</b>.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Demostrar manifestaciones excesivas de afecto (tocamientos, besos, etc.)</li> <li>12. Mostrar comportamientos inadecuados dentro o fuera del <b>COLEGIO</b> que desprestigien a la institución.</li> <li>13. Mostrar actitudes de falta de respeto durante los actos cívicos y religiosos.</li> <li>14. Faltar a la verdad.</li> <li>15. Falsificar, borrar o alterar calificaciones, documentos y/o comunicaciones escritas o virtuales.</li> <li>16. Incumplir los acuerdos tomados.</li> <li>17. Incumplir las responsabilidades de los cargos asumidos.</li> <li>18. Acceder a espacios y/o ambientes no autorizados.</li> <li>19. Presentar como propio un trabajo no realizado por el estudiante.</li> <li>20. No asistir, sin previa justificación a las actividades que organiza el colegio o a aquellas donde tiene el compromiso de representarlo.</li> <li>21. Tomar otro destino, habiendo salido de su casa con dirección al colegio.</li> <li>22. Poner en riesgo su integridad o la del grupo durante clases o actividades internas/externas</li> <li>23. 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.</li> <li>24. Participar en juegos que vayan en contra de la dignidad de la persona.</li> <li>25. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliarios, pisos y/o equipos o ambientes de la Institución.</li> <li>26. Plagio</li> <li>27. Colusión académica.</li> </ol> |
|--|---|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>FALTA<br/>MUY<br/>GRAVE</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reincidir en una falta grave.</li> <li>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.</li> <li>3. Salir del <b>COLEGIO</b> sin la debida autorización.</li> <li>4. Ingresar al <b>COLEGIO</b>: tabaco, cigarro electrónico, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva.</li> <li>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.</li> <li>6. Asistir al <b>COLEGIO</b> con signos de embriaguez o hallarse bajo los efectos de drogas.</li> <li>7. Realizar bullying, cyber bullying, o acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros u otros estudiantes.</li> <li>8. Faltar el respeto a los símbolos patrios y del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>9. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa.</li> <li>10. Realizar actividades de índole sexual dentro de las instalaciones del <b>COLEGIO</b>.</li> <li>11. Mostrar actitudes de discriminación (racismo, xenofobia, etc.)</li> <li>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.</li> <li>13. Portar y/o manipular armas (arma de fuego, arma blanca, arma hechiza) encendedores u objetos potencialmente peligrosos.</li> </ol> |
|--------------------------------|--|

**ARTÍCULO 256°** 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 257°** 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 las inconductas de sus menores hijos.

**ARTÍCULO 258°** La calificación de la conducta es literal y tiene la siguiente leyenda en el informe de progreso del estudiante.

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

**ARTÍCULO 259°** La calificación del comportamiento en el nivel inicial se determina a partir de los reportes emitidos por docentes, tutores y jefatura de nivel, considerando los valores de *Amor al trabajo* y *Espíritu de familia*. Asimismo, se toma en cuenta el informe de conducta elaborado por el tutor, las apreciaciones de los profesores y la opinión del Consejo Ampliado. La calificación se registra en letras y su adecuado cumplimiento es supervisado por la Jefatura de nivel.

**ARTÍCULO 260°** La calificación de la conducta en el nivel de primaria se establece a partir de los reportes de docentes, tutores y del área de convivencia, considerando los rubros de *Amor al trabajo* y *Espíritu de familia*. Para esta valoración se toman en cuenta los informes de conducta del tutor, las apreciaciones de los profesores y la opinión del Consejo Ampliado. La calificación se registra en letras y el proceso es supervisado por la Jefatura de nivel.

**ARTÍCULO 261°** La calificación de la conducta en secundaria se determina a partir de los reportes de los docentes, tutores y del área de convivencia, considerando los rubros de *Amor al trabajo* y *Espíritu de familia*. Para esta evaluación se toman en cuenta los informes de conducta del tutor, las apreciaciones de los profesores y la opinión del Consejo Ampliado. En caso corresponda, el tutor citará a los padres de familia para informarles sobre el proceso conductual de su hijo(a).

## TÍTULO VI

### DE LOS PADRES DE FAMILIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### De los padres de familia y/o apoderado

**ARTÍCULO 262°** Los padres, madres y/o apoderados son reconocidos como los primeros responsables de la educación de sus hijos. Al optar libremente por la propuesta educativa del COLEGIO, asumen la obligación de aceptar y apoyar la formación impartida, reconociendo que su participación activa constituye un elemento esencial para el cumplimiento de los objetivos educativos y formativos

**ARTÍCULO 263°** Son derechos de los padres de familia y/o apoderados:

- Estar informados de la axiología del **COLEGIO**, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquieren al matricular a su hijo(a) en el **COLEGIO**
- Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico, el comportamiento y cualquier situación especial que ocurra con su hijo(a) dentro del **COLEGIO**.
- Acceder a información sobre el progreso de las actividades pedagógicas y formativas que contribuyen al desarrollo integral de sus hijos(as)
- Ser convocado para formar parte del Comité de Grado y/o Junta Directiva de AMAPAFA.
- Integrar la Asociación de Madres y Padres de Familia y participar en ella según lo normado en el

Reglamento Interno del **COLEGIO**.

- f. Autorizar que las fotografías y videos de sus hijos tomadas durante las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, entre otras, sean publicadas en materiales gráficos digitales elaborados por el **COLEGIO** o la Congregación Marista del Perú así como aquellos de otras instituciones donde participe en representación del **COLEGIO**.
- g. Participar en las actividades que organiza el **COLEGIO** y/o la Junta Directiva de la AMAPAFA para los padres.
- h. Comunicar sus inquietudes, opiniones, sugerencias, con el objetivo de mejorar el servicio educativo.

**ARTÍCULO 264°** Son deberes de los padres de familia y/o apoderado:

- a. Respetar la doctrina, valores y la fe católica que sustentan la educación del **COLEGIO**.
- b. Respetar el Reglamento Interno y las disposiciones generales del **COLEGIO**, apoyando su cumplimiento.
- c. Participar activamente en las actividades escolares y eventos a los que sean invitados, mostrando un comportamiento ejemplar, respeto y educación.
- d. Asumir con responsabilidad los cargos o compromisos adquiridos dentro de la comunidad educativa, como la participación en la AMAPAFA.
- e. Asistir a las reuniones y/o entrevistas de padres de familia que convoca el **COLEGIO**.
- f. Reconocer que su participación es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos.
- g. Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos(as) en casa.
- h. Acompañar activamente el proceso de formación de su hijo(a), promoviendo su autonomía.
- i. Proveer a sus hijos(as) de todos los recursos necesarios para su trabajo escolar.
- j. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos(as).
- k. Aceptar las medidas correctivas y reparadoras determinadas por el **COLEGIO** para su hijo(a) por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- l. Autorizar al **COLEGIO** la realización de revisiones periódicas de las pertenencias de su hijo(a) —tales como mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otros— conforme a lo dispuesto en la *Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas*, con el propósito de salvaguardar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa.
- m. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias externas (conductuales, de lenguaje, etc.) y presentar los informes correspondientes en las fechas solicitadas.
- n. Mantenerse informados revisando diariamente la información enviada por el **COLEGIO**, especialmente a través del SIEWEB.
- o. Tomar conocimiento de todas las comunicaciones del **COLEGIO** y acusar recibo.
- p. Informar oportunamente al **COLEGIO** sobre cualquier cambio en los datos personales o situación familiar, personal y/o legal del estudiante que pueda afectar su desarrollo.
- q. Proporcionar al **COLEGIO** cualquier especificación dietética, médica o necesidad especial del estudiante.
- r. Utilizar los canales de comunicación establecidos por el **COLEGIO** para cualquier inquietud o sugerencia.
- s. Relacionarse con respeto y asertividad con todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en medios físicos como virtuales.
- t. Respetar la privacidad e integridad de los miembros de la comunidad. No grabar ni filmar reuniones, entrevistas o actividades sin previa autorización.
- u. Respetar el horario y ambiente de atención cuando sean convocados.
- v. Denunciar casos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación o cualquier otra manifestación que atente contra la sana convivencia.
- w. Velar por el cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente.
- x. Cumplir con la prohibición de consumir alcohol o fumar en cualquier ambiente del **COLEGIO**.
- y. Salvaguardar el prestigio del **COLEGIO**.
- z. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones escolares.
- aa. Asumir la responsabilidad por el daño o deterioro de equipos, material o infraestructura del **COLEGIO** causado por sus hijos(as).
- bb. También asumir la responsabilidad por el daño o deterioro de equipos, dispositivos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- cc. Cuidar el mobiliario y los ambientes del **COLEGIO**.
- dd. Entregar la documentación completa solicitada en los plazos establecidos.
- ee. Cumplir con los compromisos establecidos con el personal del colegio (tutor, jefe de nivel, dirección general, dirección formativa, dirección académica) para la mejora académica o de comportamiento del estudiante.
- ff. No involucrar al **COLEGIO** en procesos judiciales o extrajudiciales relacionados con tenencia, alimentos, régimen de visitas, etc.
- gg. En caso de ausencia temporal de uno o ambos padres, informar oportunamente quién será el apoderado y presentar la documentación legal correspondiente.
- hh. No promover actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de docentes, estudiantes o sobre asuntos

que sean de exclusiva competencia del **COLEGIO**.

- ii. No podrá acercarse a ningún estudiante dentro o en las inmediaciones del colegio para comentar o dialogar sobre situaciones concretas 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.
- jj. No llamar la atención, increpar, agredir física o verbalmente, reprender o regañar a estudiantes dentro o en las inmediaciones del **COLEGIO**, para ello el padre de familia ante cualquier situación deberá recurrir a las instancias del **COLEGIO** a fin de tratar el inconveniente. En caso de que se diera el hecho descrito se procederá a informar a las autoridades competentes.
- kk. En caso de ausencia de uno o ambos padres, de manera temporal, podrá ser representado por un apoderado, presentando la documentación legal correspondiente (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, en el cual se consigne, en forma literal, las facultades correspondientes).
- ll. 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.

**ARTÍCULO 265°** 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 alumnado 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 alumnado alguno, salvo autorización expresa del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 266°** 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 (SIEWEB intranet), de forma indubitable, a la Dirección General del **COLEGIO**. En caso de no informar al **COLEGIO** el retiro o traslado del estudiante, 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 a través del correo institucional y se siga con los procedimientos correspondiente

## **TÍTULO VII**

### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la organización y planificación del trabajo educativo**

**ARTÍCULO 267°** La organización y planificación del trabajo educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el PCI (Proyecto Curricular Institucional) y el PAT (Plan Anual de Trabajo) del **COLEGIO**.

##### **ARTÍCULO 268° - Fundamentos de la organización educativa**

La organización y planificación del trabajo educativo del **COLEGIO** se sustenta en:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) como marco orientador.
- El Proyecto Curricular Institucional (PCI) como propuesta pedagógica específica.
- El Plan Anual de Trabajo (PAT) como instrumento de gestión operativa.
- Los lineamientos del sector marista y las normas educativas vigentes.

**ARTÍCULO 269°** El planeamiento y organización de cada periodo educativo se realiza desde el mes de septiembre del año anterior y febrero del año siguiente, bajo la conducción del Director(a) General del **COLEGIO** y con la participación de todo el personal.

**ARTÍCULO 270°** La organización del trabajo educativo concluye dos días antes del periodo de trabajo escolar y comprende las siguientes acciones: matrícula, trabajo de recuperación, formulación del PAT, elaboración del

cuadro de distribución de horas de clase y asignación de cargos, programación curricular, preparación de las nóminas de educandos, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos, capacitación y actualización del personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas y ambientes de trabajo y otros.

**ARTÍCULO 271º** La elaboración, ejecución y evaluación del PAT del **COLEGIO** es asumida por el personal Directivo, docente y administrativo y aprobado por el Director(a) General antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, cívico patriótico, pastorales, de conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

**ARTÍCULO 272º** El **COLEGIO**, establece su PAT en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos (órganos o estamentos) del **COLEGIO**.

El PAT es elaborado en base a los informes y sugerencias que los jefes de nivel y los asesores de áreas presentan a la Dirección General en diciembre del año anterior, considerando los **5** compromisos de gestión escolar. La estructura del PAT explicita los siguientes aspectos:

- a. Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, los problemas identificados y las normas específicas del sector educación.
- b. Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- c. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- d. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- e. Actividades con especificación de tareas.
- f. Cuadro de asignación de personal.
- g. Supervisión.
- h. Evaluación.

**ARTÍCULO 273º** El Plan Anual de Trabajo (PAT) es el instrumento de gestión de corto plazo que concreta los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional (PEI), estableciendo de forma precisa las actividades y tareas que se realizarán durante el período lectivo para implementar las prácticas de gestión orientadas al logro de los aprendizajes y al bienestar integral de los estudiantes.

El PAT es aprobado por la Dirección General durante los dos primeros meses del año lectivo, en concordancia con los demás instrumentos de gestión institucional.

### **Componentes y estructura**

#### **Actividades obligatorias mínimas**

El PAT comprende, como mínimo, las siguientes dimensiones de la gestión escolar:

##### **a) Gestión pedagógica:**

- Actividades curriculares y de desarrollo de competencias
- Programas de reforzamiento y recuperación académica
- Evaluación de los aprendizajes y seguimiento del progreso estudiantil

##### **b) Gestión institucional:**

- Actividades de orientación y bienestar estudiantil
- Programas de convivencia escolar y disciplina formativa
- Gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura

##### **c) Gestión administrativa:**

- Procesos de matrícula y documentación académica
- Gestión de personal y desarrollo profesional docente
- Administración de recursos financieros y materiales

##### **d) Gestión comunitaria:**

- Actividades cívico-patrióticas y celebraciones institucionales
- Programas pastorales y de formación en valores maristas
- Proyectos de vinculación con la comunidad local

**ARTÍCULO 274º** La jornada escolar se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al nivel.

**ARTÍCULO 275º** Además, del horario de clases, se programan en el **COLEGIO** actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas, participan cuando tengan una invitación expresa del **COLEGIO**, a través de una circular o comunicado.



**ARTÍCULO 276°** Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana en mayo y octubre, durante el I y III trimestre, terminando el segundo semestre del año será de dos semanas.

**Artículo 277° Organización del año escolar 2026: semanas lectivas, de gestión y descansos** El año escolar 2026 se organiza en **36 semanas lectivas** (clases regulares para desarrollar competencias según el currículo) y **8 semanas de gestión** (sin clases para estudiantes, pero con actividades de planificación, refuerzo académico y trabajo docente), distribuidas en bloques alternados para equilibrar aprendizaje y bienestar: **4 semanas en febrero** (preparación inicial), **1 semana en mayo**, **2 semanas en julio-agosto** (descanso extendido), **1 semana en octubre** y **2 semanas en diciembre** (cierre). Las semanas de gestión permiten a los **estudiantes** descansar y, si es necesario, participar en talleres de refuerzo; a los **docentes**, evaluar avances, capacitarse y mejorar estrategias pedagógicas; y a las **familias**, involucrarse en talleres y reuniones. Este modelo, alineado con la Norma Técnica del MINEDU, garantiza **160 días lectivos mínimos**, prioriza el **bienestar socioemocional** y asegura que la comunidad educativa colabore para optimizar los procesos de enseñanza, siempre comunicando con claridad cualquier ajuste por emergencias o necesidades locales.

**ARTÍCULO 278°** Además de los sábados, domingos y feriados, previstos en la calendarización informada antes de la matrícula, no hay labores escolares en los siguientes días:

|                  |  |
|------------------|--|
| 02 y 03 de abril | Semana Santa                                     |
| 1 de mayo        | Día del trabajo                                  |
| 05 de junio      | Día de san Marcelino Champagnat                  |
| 07 de junio      | Batalla de Arica y día de la Bandera del Perú    |
| 29 de junio      | San Pedro y San Pablo                            |
| 06 de julio      | Día del profesor                                 |
| 23 de julio      | Día del héroe capitán FAP José Abelardo Quiñones |
| 28 y 29 de julio | Fiestas Patrias                                  |
| 6 de agosto      | Batalla de Junín                                 |
| 30 de agosto     | Santa Rosa de Lima                               |
| 25 de septiembre | Aniversario institucional                        |
| 8 de octubre     | Combate de Angamos                               |
| 1 de noviembre   | Todos los Santos                                 |
| 8 de diciembre   | Inmaculada Concepción                            |
| 9 de diciembre   | Batalla de Ayacucho                              |

En caso de que el Gobierno determine otros días feriados, adicionales a estos, se comunicará oportunamente a las familias.

**ARTÍCULO 279°** De ser el caso y requerirse recuperaciones de clase por factores externos al **COLEGIO** (climáticos, por ejemplo) y regulados por el Ministerio de Educación, dicha recuperación se hará **exclusivamente** en cualquiera de los 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 colegial.

**ARTÍCULO 280°** 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 281°** Son actividades extracurriculares para los estudiantes:

- Retiro espiritual
- Jornadas de reflexión
- Celebraciones eucarísticas
- Catequesis sacramental
- Actividades de solidaridad
- Actividades cívico-religiosa, culturales y deportivas.
- Actividades o visitas académicas y/ o paseos recreativos
- Actividades promovidas por la Congregación de Hermanos Maristas
- Participación en actividades externas.

**ARTÍCULO 282°** En el **COLEGIO** existen los grupos de participación opcional, cuya finalidad es proporcionar experiencias de fraternidad y espiritualidad que acompañen el crecimiento humano:

- Grupo juvenil Marista



- b. Grupos de formación Sacramental
- c. Otros

## **CAPÍTULO II**

### **De la programación curricular**

**ARTÍCULO 283°** El PAT, 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, así como las que provienen del sector marista Perú.

**ARTÍCULO 284°** 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 285°** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad 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 286°** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación y las que provienen del sector marista Perú, 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 tres 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 estudiantes.
- b. Programación curricular, que comprende:  
Programación anual por áreas y por grados que incluye: estándares de aprendizaje, Competencias, capacidades, desempeños, valores-actitudes, competencias transversales, contenidos y métodos de aprendizaje.

- \* Programación de sesiones de aprendizaje y/o proyectos organizados por grados, en las que se planifican actividades de aprendizaje que permiten el desarrollo de competencias.

**ARTÍCULO 287°** Las sesiones de aprendizaje se trabajan en los tres niveles y tienen los siguientes elementos:

- a. Las competencias, capacidades, desempeños, valores y actitudes que se desprenden de la programación anual.
- b. Los desempeños deben estar relacionados con las capacidades de cada competencia e incorporando los contenidos específicos del área.
- c. Actividades para el desarrollo de cada uno de los momentos del aprendizaje.
- d. Determinación del tiempo de acuerdo a la calendarización.
- e. Especificaciones de los criterios de evaluación formativa utilizando diferentes instrumentos.

**ARTÍCULO 288°** 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 para primaria y secundaria y el segundo día útil para inicial y concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 289°** 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.
- b. La formación de los valores y del perfil marista de la comunidad educativa del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 290°** La Planificación toma en cuenta, tanto para el 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 del Perú. Anualmente, se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

**ARTÍCULO 291°** Toda actividad educativa complementaria como: paseos, visitas culturales, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 292°** El año escolar concluye con la clausura que es programada de conformidad con las directivas del Ministerio de Educación y el Consejo Directivo del **COLEGIO**.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del sistema metodológico**

**ARTÍCULO 293°** El sistema metodológico de nuestro **COLEGIO** está principalmente orientado a promover el desarrollo de competencias y capacidades, valores y actitudes, desde una perspectiva sociocognitivo-humanista, con tonalidad cristiana y marista y de acuerdo al nivel educativo.

**ARTÍCULO 294°** Desde esta perspectiva, los principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a. La actividad pedagógica está centrada en el estudiante, partiendo de situaciones significativas, recogiendo los saberes previos, logrando así generar un conflicto cognitivo.
- b. El docente es esencialmente un mediador y/o facilitador del aprendizaje que genera el interés y disposición para aprender.
- c. El docente se encarga de orientar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior, promoviendo que los estudiantes alcancen el pensamiento complejo.
- d. El inter aprendizaje es una estrategia fundamental que promueve el trabajo colaborativo.
- e. La actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del estudiante. El conocimiento se construye haciendo y aprendiendo del error.
- f. Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del estudiante.
- g. Se atiende a la diversidad y la individualidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada estudiante, utilizándolas en beneficio de su propio desarrollo.
- h. Se utilizan recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a su edad y a los requerimientos propios de cada área curricular, promoviendo el uso de material concreto, de medios audiovisuales e informáticos en las distintas áreas curriculares.
- i. El trabajo pedagógico se apoya en las plataformas CANVAS, SIEWEB y las pertenecientes a las editoriales que apoyan el trabajo docente.

**ARTÍCULO 295°** 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 296°** 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 General del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 297°** 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 para la resolución de problemas, a través de estrategias y planes específicos.
- d. La investigación e indagación del ambiente físico, histórico - social y geográfico, diseñando y construyendo soluciones para resolver problemas de su entorno.
- e. El aprendizaje del lenguaje informático y uso de las TIC's.
- f. El aprendizaje del Inglés en los tres niveles educativos.
- g. La práctica de diversas disciplinas deportivas.
- h. La sensibilidad artística en sus diversas manifestaciones.
- i. La formación de ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, orientados hacia el logro del bien común.
- j. La cultura ecológica, ambiental, ética y sostenible.

**ARTÍCULO 298°** Los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar y apoyar el aprendizaje de sus hijos e hijas

## **CAPÍTULO IV**

### **Del sistema de evaluación**

**ARTÍCULO 299°** LA RM N° 474-2022-MINEDU, señala: a partir del año 2023, la evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, aprobado por la Resolución Viceministerial N°00094-2020-MINEDU.

La norma en mención indica en sus disposiciones para la evaluación de competencias, que nuestro sistema de evaluación se basa en las “Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula” (CNEB, capítulo VII) y, por lo tanto, se adscriben a lo allí señalado.

**ARTÍCULO 300°** Disposiciones para la evaluación de competencias:

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b. 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.
- c. 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. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- d. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **De los requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica**

**ARTÍCULO 301°** Promoción, recuperación y/o permanencia en el grado

- a. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
- b. Promoción de grado o edad. Es la condición que indica que el estudiante requiere ser promovido al grado o edad 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.
- c. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

| NIVEL DE LOGRO |   |
|----------------|---|
| Escala         | Descripción   |
| <b>AD</b>      | <b>LOGRO DESTACADO</b><br>Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.   |
| <b>A</b>       | <b>LOGRO ESPERADO</b><br>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.   |
| <b>B</b>       | <b>EN PROCESO</b><br>Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.   |
| <b>C</b>       | <b>EN INICIO</b><br>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. |

(CNEB, p. 181)

- A partir del 2023, los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal.
- La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.
- Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.
- Para los estudiantes del primer grado de primaria, la promoción al grado superior es automática.

**ARTÍCULO 302°** Para los estudiantes de 2°, 4° y 6° de primaria:

- La promoción al grado superior** se realiza cuando al término del periodo lectivo y 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 cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando 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.
- Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- Permanecen en el grado al término del acompañamiento** al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**ARTÍCULO 303°** Para los estudiantes de 3° y 5° de primaria:

- La promoción al grado superior** se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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.
- Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando 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.
- Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- Permanecen en el grado al término del acompañamiento** al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**ARTÍCULO 304°** Para los estudiantes del 1°, 3° y 4° de secundaria:

- La promoción al grado superior** se realiza cuando al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias. Además, si al término del acompañamiento 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.

- b. **Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro
- c. “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- d. **Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- e. **Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación**, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**ARTÍCULO 305°** Para los estudiantes del 2° y 5° de secundaria:

- a. **La promoción al grado superior se realiza cuando 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. Además, si 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.
- b. **Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro
- c. “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- d. **Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen con las
- e. condiciones de promoción o permanencia.
- f. **Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación**, si no cumple las condiciones de promoción.

**ARTÍCULO 306°** El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

**ARTÍCULO 307°** 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 308°** Evaluación de subsanación

- a. La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:
- b. Estudiantes de quinto grado de secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
- c. Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y que dejaron de estudiar por dos o más años.
- d. Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo.
- e. Cuando un país va a realizar el reconocimiento de estudios cursados en el Perú, se informa de la escala de evaluación vigente y anterior en el portal de MINEDU o en la embajada o consulado del Perú establecidos en ese país.
- f. Diversos agentes como universidades, otras instituciones de estudios superiores, instituciones educativas en el extranjero u otras, solicitan información vinculada a la comparación entre los niveles de logro de los estudiantes. Esta información es requerida con variedad de finalidades (asignación de becas de estudio, posibilidad de acceder a procesos especiales de admisión). Es indispensable proveer esta información; sin embargo, dado que no se enmarca en el enfoque formativo de la evaluación del CNEB, no será determinada por el docente sino por el SIAGIE y será entregada a solicitud del usuario, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que tiene el objeto de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales



#### **ARTÍCULO 309° Otras consideraciones**

- a. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes
- b. El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- c. 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. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
- d. Todas las competencias del CNEB, así como las competencias adicionales que cada IE pública o privada desarrolle, deben contar con un nivel de logro que describa la situación del estudiante y el SIAGIE permitirá su registro.
- e. Al final del periodo lectivo, se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.

**ARTÍCULO 310°** La Dirección General 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 General.
- c. Revisión de algún proceso de evaluación en particular y volver a realizarlo de considerarse conveniente.

#### **Del sistema de evaluación**

**ARTÍCULO 311°** Siguiendo los lineamientos emanados del MINEDU (RVM 094-2020-MINEDU, 2020 – RVM 048-2024-MINEDU), la evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo. Así, 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.

El enfoque es formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. La evaluación alterna estos dos fines, en todo el proceso de aprendizaje.

**ARTÍCULO 312°** Disposiciones para la evaluación de competencias:

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b. 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.
- c. 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. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- d. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 313º** Son Órganos de Colaboración del **COLEGIO**:

- a. La Asociación de Madres y Padres de Familia (AMAPAFA), los Delegados y los Comités de Grado
- b. La Asociación de Ex-alumnos
- c. Consejo de Aula

#### **CAPÍTULO I**

##### **Asociación de madres y padres de familia**

**ARTÍCULO 314º** 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 315º** 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 316º** 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 318º** La Junta Directiva de la Asociación es designada por la Dirección General y reconocida mediante Resolución Directoral de la misma.

**ARTÍCULO 319º** En el **COLEGIO** solo habrá una Asociación de Madres y Padres de Familia.

**ARTÍCULO 320º** 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 321º** 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 322º** La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

**ARTÍCULO 323º** 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 324º** 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 325º** 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 326°** 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 327°** 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 328°** 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 329°** Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

**ARTÍCULO 330°** 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 331°** 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, comunicados y otros.
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

## **De los órganos de gobierno de la asociación de padres de familia**

**ARTÍCULO 332°** La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

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

## **CAPÍTULO II**

### **La junta directiva**

**ARTÍCULO 333°** La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

**ARTÍCULO 334°** 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 335°** 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 336°** 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 337°** 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, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

**ARTÍCULO 338°** 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 339°** Los miembros de la Junta Directiva son designados por un período de dos (02) años, pudiendo ser designados por una segunda vez.

**ARTÍCULO 340°** 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 341°** 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 a todos los coordinadores de los Comités de Grado para designar a los nuevos representantes.

**ARTÍCULO 342°** Ningún miembro de la Junta Directiva ni sus familiares podrán efectuar labores remuneradas para el **COLEGIO** o la Asociación.

## **DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 343°** 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 344°** 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 345°** 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
- 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 346°** 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 347°** 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 348°** 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 III

### Los delegados y comités de grado

**ARTÍCULO 349°** 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 350°** 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 351°** 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 352°** 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 353°** 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 354°** 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 355°** 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 356°** 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 IV**

### **Asociación de Exestudiantes**

**ARTÍCULO 357°** El **COLEGIO** favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex estudiantes y les reconoce una importante participación como colaboradores del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 358°** El Plan de Trabajo y actividades de las exestudiantes será aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**, en coordinación con la entidad Promotora.

**ARTÍCULO 359°** Esta Asociación no tendrá personería jurídica y contará con su propio reglamento de funcionamiento, refrendado por la Dirección General del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 360°** Son fines de la Asociación de ex-estudiantes, los siguientes:

- a. Vincular, de la mejor forma posible, a los ex-estudiantes 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-estudiantes, 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**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Respuestas en caso de sismos o inundaciones**

**ARTÍCULO 361 °** 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 incendios, sismos, inundaciones y primeros auxilios.

#### **ARTÍCULO 362° Recomendaciones generales para los estudiantes**

##### **FASE UNO: Ubicación en zona de seguridad interna en caso de sismo.**

Dependiendo del ambiente en que se encuentre, lo primero que se debe hacer, en caso de, es ubicarse en la zona de seguridad más cercana. En ese lugar esperará la indicación para proceder al siguiente paso.

##### **FASE DOS: Evacuación a zona de seguridad externa**

Si la situación lo amerita, Dirección dará la indicación de proceder a evacuar, a las zonas de seguridad externas (patios o espacios libres). En este caso, se procederá según el horario y el lugar en que se produzca la emergencia:

### **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 363° Cuando el sismo ocurra en actividades dentro del **COLEGIO**:**

#### **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 de la comunidad educativa 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.

#### **c. Durante los recreos**

- Los estudiantes se desplazarán del punto donde se encuentren a su círculo de seguridad al toque de la alarma.
- 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.

#### **d. En cambios de horas**

- De producirse un sismo en el cambio de hora, pueden darse las siguientes situaciones:
  - a. Si el movimiento coincide con el timbre que indica el cambio de hora. El docente mantendrá a los estudiantes dentro del aula, alejados de las ventanas y en lo posible, ubicados en el centro para posteriormente iniciar la evacuación.
  - b. Si después del timbre el docente se encuentra en desplazamiento hacia otra aula y se inicia el movimiento sísmico, el brigadier designado organizará a los estudiantes, ubicándolos en lo posible al centro del aula y alejados de las ventanas. Una vez finalizado el sismo, se procederá a la evacuación mientras llega el profesor o profesora.
  - c. Si el docente se encuentra lejos del aula que le corresponde al momento del sismo, acudirá al aula más cercana para brindar apoyo a los estudiantes.

- 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 364° 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 de las acciones preventivas 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 365°** 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 366°** 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 367°** 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 368°** 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 X

### DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

#### CAPÍTULO I

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

**ARTÍCULO 369°** 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 370°** 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 371°** 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 372°** El **COLEGIO** tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación

## TÍTULO XI

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

#### CAPÍTULO I

##### **De los ingresos**

**ARTÍCULO 373°** Son ingresos del **COLEGIO**, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, (talleres extracurriculares) otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas, a petición y sustentadas por el **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 374°** Los ingresos pueden ser:

- a. Directos: Cuota de ingreso, 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 375°** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son propuestos por la Dirección General del **COLEGIO** y aprobados por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 376°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del **COLEGIO** es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de computación, equipos, 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 377°** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 378°** 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 379°** 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 380°** El **COLEGIO** establece un monto por los siguientes conceptos:

- Emisión de Certificado y/o duplicado
- Emisión de Constancia de no adeudo
- Examen de recuperación o subsanación
- Emisión de Constancia de estudios
- Emisión de Constancias varias
- Emisión de Constancia de Catequesis
- Visación de documentos primeros puestos 5° de secundaria
- Derecho de inscripción para la admisión
- Derecho de evaluación socioeconómica

## **CAPÍTULO II**

### **Costo educativo**

**ARTÍCULO 381°** De acuerdo con 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, y lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, el padre de familia o apoderado debe conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

**ARTÍCULO 382°** El concepto de matrícula 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 383°** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a la ley.

**ARTÍCULO 384°** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el **COLEGIO** tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
2. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2027, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026. Es decir, la NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2027 de quienes durante el año lectivo 2026 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) .
3. La NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2027 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 2026
4. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares consecutivas o alternas.

### **ARTÍCULO 385° PROCESO DE COBRANZA**

El **COLEGIO**, tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados, las comunicaciones y/o avisos de cobranza de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónico o digitales, courier, la plataforma del **COLEGIO**, correo electrónico personal asignado por los padres de familia al momento de la

matrícula 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 el acto de matrícula realizado cada año.

**ARTÍCULO 386°** Para la matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del **COLEGIO** comunicar a los padres de familia NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2027 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 2027, a efecto de que pueda continuar sus estudios en otra Institución Educativa.

## DE LOS SEGUROS

**ARTÍCULO 387°** El **COLEGIO** ofrece a todos los estudiantes un seguro escolar contra accidentes. El padre de familia, apoderado o tutor legal, al momento de la matrícula, debe indicar si hará uso de ese seguro o de otro en particular.

**ARTÍCULO 388°** Es necesario que, para que los estudiantes puedan participar en actividades escolares que se realizan fuera del **COLEGIO**, cuenten con un seguro de accidentes vigente.

## DE LAS BECAS

**ARTÍCULO 389°** Corresponde a la Dirección General del **COLEGIO** el otorgamiento, en forma voluntaria, de descuentos de pensiones (becas de estudio) por razones socio-económicas. No se otorgan becas por rendimiento académico ni por aspectos deportivos.

**ARTÍCULO 390°** Las becas se supeditan a las siguientes condiciones:

### 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 comportamiento y la totalidad de los cursos aprobados.
- c. **Aspecto de permanencia.** - El estudiante deberá contar con una permanencia continua de DOS años a más en el **COLEGIO**.
- d. **Aspecto Administrativo.** - En el año de la postulación al beneficio de beca, la familia no presentará solicitud de admisión para otro de sus hijos.

La asignación de la Beca es de un estudiante por cada familia postulante; salvo los casos de condiciones especiales.

**ARTÍCULO 391°** Requisitos de Postulación:

- a. **Pago por derecho de evaluación.** - Abonar el costo del proceso, en la cuenta institucional, del Banco Interbank y enviar el recibo al área de Tesorería del **COLEGIO**. El pago condiciona la entrega de un código de usuario y clave, el cual será el acceso de ingreso al sistema.
- b. **Ingreso de información.** - Completar toda la secuencia que indica el formulario de la Declaración Jurada Familiar. Al finalizar el llenado de la información, esta deberá ser guardada en el ícono que se muestra en la pantalla. Finalmente, se descargará automáticamente para la impresión en PDF de la Declaración Jurada Familiar.
- c. **Orden y presentación.** - La Declaración Jurada Familiar (DJF) deberá enviarse junto con los documentos solicitados conformando un solo expediente para el proceso de evaluación. Los documentos se presentarán, según el orden indicado en la relación de requisitos documentarios. Los expedientes incompletos serán devueltos. El envío del expediente deberá efectuarlo 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 392°** 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

- Declaración Jurada Familiar (DJF).
- Últimos recibos de pago de pensiones del estudiante y de los otros hijos (universidad, institutos superiores, colegios, etc.).
- Declaración jurada simple de ingresos.
- Boleta de sueldo y/o pensiones de jubilación, cesantía, recibos por honorarios profesionales y las constancias de otros ingresos familiares correspondientes a los tres meses anteriores del año 2026, de los padres u otros responsables de la economía familiar.
- Declaración Jurada de Impuesto a la Renta de los ejercicios 2024 y 2025.
- Y en caso de actividad comercial, la Declaración del Impuesto General a las Ventas (I.G.V.) de los últimos seis meses y/o el pago del Régimen Único Simplificado, según corresponda.
- Últimos recibos de servicios de luz, agua, teléfonos (fijo y celular) y cable.
- Declaración Jurada de autovalúo del último año (H.R. y P.U.) de cada una de las propiedades que posea la familia. En caso de no contar con vivienda propia, recibo de alquiler de la vivienda y contrato de alquiler.
- Documentación de créditos hipotecarios o deudas con bancos o financieras (estados de cuenta y cronogramas de pago).
- Si el padre o madre ha dejado de trabajar, adjuntar la liquidación de beneficios sociales y/o incentivos por renuncia voluntaria.
- En caso de separación de los padres, presentar constancia de la sentencia de juicio de alimentos, sentencia de divorcio o denuncia por abandono.
- En caso de padre o madre fallecido, presentar partida de defunción; resolución de pensión de sobrevivencia.
- En caso de problemas de salud, sustentarlo con documentos.
- **Otros documentos según criterio del colegio**

Los documentos solicitados deben ser presentados dentro del plazo establecido por el colegio y de manera digital, colocando un nombre de archivo referente al contenido.

**ARTÍCULO 393°** Los expedientes se enviarán al correo de Servicio social SIEWEB.

**ARTÍCULO 394°** 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 395° Condiciones especiales de asignación 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.

**ARTÍCULO 396°** Aspectos importantes a tener en cuenta:

- 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.
- El beneficio de beca es asignado, a través de sextos de pensión: 1/6, 2/6, 3/6, etc. Esta proporción es restada del costo total de la pensión.
- El **COLEGIO** no asume un compromiso de continuidad de otorgamiento 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.
- La beca no se aplicará:
  - Si se tiene deudas con el **COLEGIO**.
  - Si no ha dado conformidad a la recepción de la carta que informa el resultado positivo de la gestión, antes del término del proceso de matrícula.
  - Situación de permanencia en el grado.
  - Tener pendientes cursos de subsanación.
- Gestión de reconsideración:
  - Se respetará el cronograma establecido para las solicitudes de reconsideración.
  - Deberá contar con un mayor sustento documentario.

**ARTÍCULO 397°** Motivo de la asignación del beneficio

- 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.
- Apoyar a las familias con tres o más hijos matriculados en el **COLEGIO**, con el otorgamiento de 2/6 de beca a uno de ellos.

## 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 2026:

- a. El año escolar se desarrollará en la modalidad presencial.
- b. Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con los padres de familia se realizan de manera presencial y/o virtual (cuando la situación lo amerite)

# ANEXOS

## ANEXO I

### I. Normas y principios de sana convivencia 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 en el nivel Inicial

| VALORES             | ACTITUDES   |
|---------------------|---|
| Espíritu de familia | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tratar de forma educada a todos los miembros de la comunidad educativa</li><li>2. Seguir las indicaciones del personal educativo</li><li>3. Mostrar solidaridad, apoyar a los demás en sus necesidades</li><li>4. Cumplir con los acuerdos de aula</li></ol> |
| Amor al trabajo     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar puntualmente a clases</li><li>2. Vestir adecuadamente el uniforme</li><li>3. Realizar y concluir las actividades en el tiempo adecuado</li><li>4. Estar atento y seguir las indicaciones en clases</li></ol>  |

### Valores y actitudes en el nivel Primaria

| VALORES             | ACTITUDES  |
|---------------------|--|
| Espíritu de familia | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tratar de forma educada a todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>2. Usar un vocabulario adecuado</li><li>3. Cumplir con los acuerdos de aula</li><li>4. Mostrar solidaridad, animar a los demás en sus proyectos y apoyarlos en sus necesidades.</li></ol> |
| Amor al trabajo     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar puntualmente a clases</li><li>2. Estar atento y seguir las indicaciones en clases</li><li>3. Vestir adecuadamente el uniforme</li><li>4. Mantiene su espacio y útiles de trabajo ordenados</li></ol>   |

### Valores y actitudes en el nivel Secundaria

| VALORES             | ACTITUDES  |
|---------------------|--|
| Espíritu de familia | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tratar de forma educada a todos los miembros de la comunidad educativa</li><li>2. Cumplir con las normas del colegio</li><li>3. Permanecer atento durante las celebraciones cívico-religiosas</li><li>4. Aceptar a todas las personas con sus diferencias.</li><li>5. Mostrar solidaridad, animar a los demás en sus proyectos y apoyarlos en sus necesidades</li></ol> |
| Amor al trabajo     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Demostrar puntualidad en todo momento.</li><li>2. Vestir adecuadamente el uniforme</li><li>3. Estar atento y sin interrumpir el trabajo en clase.</li><li>4. Realizar las actividades de manera responsable y colaborativa.</li><li>5. Mantiene su espacio y útiles de trabajo ordenados</li></ol>  |

### 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 puntual 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 acoso 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:

- **Ingreso y salida**

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

#### **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 fútbol 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 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 15:00 horas con las auxiliares, quienes los llevarán a la zona de espera designada

#### **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.
- Para el recojo, las movilidades ingresarán al colegio a partir de:
 

Inicial: 13:05 horas  
 Primaria: 14:20 horas  
 Secundaria: 15:05 horas
- 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.

### **Sobre los permisos:**

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.
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.
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.

### **Útiles escolares**

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.
2. Todo objeto encontrado dentro del colegio, debe ser entregado de inmediato al Departamento de Convivencia del nivel, según sea el caso.
3. El estudiante es responsable del cuidado y manejo de sus útiles escolares.
4. No está permitido traer dentro del horario de clases los materiales olvidados, ya que no serán recibidos en Portería.
5. Los estudiantes podrán traer sus útiles escolares solamente en mochilas. No se permite el uso de maletines con ruedas.
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.

### **Sobre el 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.



**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).



### 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).





### **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.

### **Consideraciones finales sobre la presentación:**

- Toda prenda deberá estar marcada con el nombre y apellidos completos del estudiante.
- Por las condiciones climáticas en tiempo de verano, los estudiantes deben hacer uso de un bloqueador y un gorro o sombrero de ala ancha.
- 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

## ANEXO II

### II. Protocolos de actuación del SISEVE, actualizados conforme a la RM N.º 383-2023-MINEDU.

#### I.- PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (Violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y cyberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual)

En los protocolos de violencia escolar entre estudiantes se abordan algunas de las distintas formas de violencia que ocurren entre estudiantes sea de manera directa como indirecta, nos referimos a la violencia física, psicológica, acoso escolar (bullying y cyberbullying), violencia con uso de armas y violencia sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE.

Asimismo, los actos o conductas violentas contra un estudiante se pueden presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).



| PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| PROTOCOLO 01  |   |   |   |   |
| Violencia física y/o psicológica  |   |   |   |   |
| Definiciones:   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Violencia física:</b><br/>Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).</li> <li><b>Violencia psicológica:</b><br/>Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.</li> </ul> |   |   |   |   |
| Alcances:   |   |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran.</li> <li>Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.</li> </ul>  |   |   |   |   |
| Paso  | Intervención  | Responsable                                   | Instrumento   | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
| <b>Acción</b>   | El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces | Día 02                                    |

|                   |   |  |  |        |
|-------------------|---|--|--|--------|
|                   | <p>Coordinar con los tutores:</p> <p>A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.</p> <p>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.</p>   | Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor | Acta de primera reunión con los tutores  | Día 02 |
|                   | <p>Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares vivan en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar                | Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados. | Día 02 |
|                   | Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE   | Director y Responsable de Convivencia Escolar                | Libro de Registro de Incidencias   | Día 03 |
|                   | Reportar en el Portal SiseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.  | Director y Responsable de Convivencia Escolar                | Portal SiseVe  | Día 03 |
| <b>Derivación</b> | <p>Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con</p>  | Director y Responsable de Convivencia Escolar                | Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados  | Día 02 |

|             |  |  |  |             |
|-------------|--|--|--|-------------|
|             | <p>Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>  |  |  |             |
| Seguimiento | <p>Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p>  | <p>Director</p> <p>Coordinador de TOE</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> <p>Tutores</p> | Acta de segunda reunión con los tutores  | Día 7 al 29 |
|             | <p>Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p> | Director   | Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta  | Día 7 al 29 |
| Cierre      | <p>Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.</p>  | <p>Director y Responsable de Convivencia Escolar</p>   | Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de | Día 30      |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | los CEBA. Se adjuntará el cargo de <b>notificación</b> a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia. |  |
|--|--|---|--|

| PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| PROTOCOLO 02  |  |  |  |
| Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)  |  |  |  |
| <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El acoso entre estudiantes (bullying):</b> 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 en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).</li> <li>• <b>Ciberbullying</b><br/>Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twich, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.</li> </ul> <p><b>Alcances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).</li> <li>• Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia <u>debe ocurrir al menos en dos ocasiones</u>, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.</li> <li>• El bullying y cyberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).</li> <li>• Para el caso del cyberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.</li> <li>• El acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni cyberbullying perpetrado por niños menores de 9 años<sup>4</sup>. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.</li> <li>• En casos de cyberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los</li> </ul> |  |  |  |


<sup>4</sup> Dan Olweus (1993, 2013). *Bullying at School: What We Know and What We Can Do*. Jiménez-Barbero et al. (2016). *A Meta-Analytic Review of the Impact of Risk Factors on School Bullying*

383-2023-1111200

mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.

- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

| Paso          | Intervención   | Responsable                                   | Instrumento  | Plazo de atención<br>(Días hábiles: 30 días) |
|---------------|--|---|--|--|
| <b>Acción</b> | Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.   | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces | Día 02                                       |
|               | Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o cyberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.<br><br>Asimismo, coordinar con el tutor:<br>A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias.<br><br>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias. | Coordinador de TOE y tutor                    | Acta de primera reunión con los tutores  | Día 02                                       |
|               | Reunión con los padres de familia o apoderados de los  | Director y Responsable de                     | Acta de primera reunión con los  | Día 02                                       |

|   |   |   |  |        |
|---|---|---|--|--------|
|  | <p>estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p>  | Convivencia Escolar                           | padres de familia o apoderados                                 |        |
|   | <p>Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.</p>   | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe                 | Día 03 |
|   | <p><b>Derivación</b></p> <p>Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados | Día 02 |





|                    |  |   |   |              |
|--------------------|--|---|---|--------------|
|                    | (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.  |   |   |              |
|                    | Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.   | Director<br>Responsable de<br>Convivencia<br>Escolar<br>Tutor | Acta de<br>segunda<br>reunión con los<br>tutores  | Día 07 al 29 |
| <b>Seguimiento</b> | Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto<br><br>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones. | Director  | Oficio de<br>comunicación a<br>DEMUNA o<br>UPE o Fiscalía<br>de Familia,<br>Mixta o Juzgado<br>de Familia o<br>Mixto<br>adjuntando acta   | Día 07 al 29 |
| <b>Cierre</b>      | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.   | Director y<br>Responsable de<br>Convivencia<br>Escolar        | Acta de cierre<br>del caso por<br>parte de los<br>integrantes del<br>CGB<br>involucrados,<br>convocándose<br>al padre o<br>apoderado de<br>los estudiantes<br>o directamente<br>al estudiante,<br>tratándose de<br>mayor de edad<br>de los CEBA. Se<br>adjuntará el<br>cargo de<br>notificación a<br>la familia o el<br>estudiante<br>mayor de edad,<br>en caso de<br>inasistencia. | Día 30       |

## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

### PROTOCOLO 03 Violencia con uso de armas

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.

La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.

#### Definiciones:

##### **Armas de fuego**

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.

##### • **Arma blanca:**

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. (Diccionario panhispánico del español jurídico).

#### Alcance:

- Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

| Paso          | Intervención  | Responsable | Instrumento    | Plazo de atención<br>(Días hábiles:<br>20 días)  |
|---------------|---|-------------|----------------|--|
| <b>Acción</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.</li> <li>• El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE.</li> </ul> | Director    | Informe a UGEL | Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención. |

|  |   |                             |   |        |  |
|--|---|-----------------------------|---|--------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.</li> <li>• El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.</li> </ul> <p><b>Atención médica</b></p> <p>En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.</p> |                             |   |        |  |
|  | Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.   | Director                    | Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces    | Día 02 |  |
|  | Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.  | Comité de Gestión Bienestar | Acta de primera reunión con los tutores   | Día 02 |  |
|  | Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informarles de las medidas correctivas y de protección adoptadas.   | Director                    | Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados | Día 02 |  |
|  | Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.   | Director                    | Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen         | Día 02 |  |

|                    |  |   |  |              |
|--------------------|--|---|--|--------------|
|                    | Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SiseVe.  | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe   | Día 03       |
|                    | Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.<br><br>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.  | Director                                      | Oficio de comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas.       | Día 03       |
| <b>Derivación</b>  | Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.<br><br>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.   | Director                                      | Ficha de derivación  | Día 03       |
| <b>Seguimiento</b> | Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.  | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Plan de actividades  | Día 04 al 19 |
|                    | Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.  | Coordinador de TOE                            | Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor                                      | Día 04 al 19 |
|                    | Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho | Director                                      | Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta | Día 04 al 19 |



|               |  |   |  |        |
|---------------|--|---|--|--------|
|               | incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.  |   |  |        |
| <b>Cierre</b> | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia. | Día 20 |

**Actuación frente a la identificación de posesión de armas:**

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersona a la IE.
- El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
- Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

| PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| PROTOCOLO 04  |  |   |  |  |
| Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)  |  |   |  |  |
| <p><b>Violencia sexual</b></p> <p>Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la <b>condición</b> de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.º 30364).</p> <p>Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.</p> <p><b>Alcances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.</li> <li>La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.</li> <li>Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.</li> <li>El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N.º 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.</li> </ul> |  |   |  |  |
| Paso  | Intervención   | Responsable                                   | Instrumento  | Plazo de atención<br>(Días hábiles: 30 días) |
| Acción  | <p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p> | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes | Día 01                                       |
|   | Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de  | Director                                      | Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de | Día 01                                       |

|                   |  |   |  |        |
|-------------------|--|---|--|--------|
|                   | familia o apoderado no lo hubiese realizado.   |   | Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes     |        |
|                   | Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.  | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe   | Día 01 |
|                   | Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.   | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces                           | Día 02 |
|                   | Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.  | Coordinador de tutoría                        | Acta de primera reunión con tutores  | Día 02 |
|                   | Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.<br><br>Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.<br><br>En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos. | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados                                 | Día 02 |
| <b>Derivación</b> | Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda.  | Director                                      | Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados | Día 02 |



|             |   |   |   |              |
|-------------|---|---|---|--------------|
|             | Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.  |   |   |              |
|             | En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.  |   |   |              |
|             | En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.   |   |   |              |
| Seguimiento | Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.  | Director Responsable de Convivencia Escolar   | Acta de segunda reunión con los docentes tutores  | Día 03 al 29 |
|             | Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.<br><br>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones. | Director                                      | Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales. | Día 03 al 29 |
| Cierre      | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes  | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia   | Día 30       |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. |  | convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia. |  |
|--|--|--|--|--|

## II. PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES

La violencia ejercida contra estudiantes se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

Nos referimos al castigo físico y humillante, que es una forma de violencia contra niñas, niños y adolescentes que requiere un abordaje con carácter administrativo, tal como lo establece en su desarrollo el Protocolo 05; por lo que dada su naturaleza el castigo físico y humillante no se constituye en un hecho punible. Sin perjuicio de lo indicado, cuando se presenta un hecho de castigo físico y humillante de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles) los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial), además de comunicarse a la UGEL bajo responsabilidad siendo de aplicación todos los demás pasos descritos en el Protocolo 05.

Asimismo, en el Protocolo 06 se aborda la violencia sexual contra estudiantes, como una de las peores formas de violencia que requieren una intervención inmediata para su protección, en cumplimiento de sus funciones.

En los protocolos de violencia de personal de la IE a estudiantes se abordarán algunas de las distintas manifestaciones de violencia: castigo físico y humillante que es una de las formas de violencia física y psicológica. La violencia sexual en sus distintas modalidades de i) violación sexual, ii) tocamientos indebidos, iii) actos de connotación sexual y actos libidinosos y iv) el hostigamiento sexual o acoso sexual.

Estos actos o conductas violentas contra un estudiante pueden ocurrir en cualquier espacio en el que se encuentre, independientemente si pertenecen o no a la misma IE. Igualmente, se puede presentar de forma virtual y usando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

## PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

### PROTOCOLO 05 Castigo físico y humillante

#### Definición:

- Castigo físico**

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

- Castigo humillante**

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

#### Alcance:

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituya hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

| Paso   | Intervención  | Responsable                                   | Instrumento                       | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
|--------|---|---|-----------------------------------|---|
| Acción | Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o | Director y Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia administrativa o | Día 01                                    |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>                               | Documento presentado en mesa de partes        |  |
|  | <p>Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:</p> <p>a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.</p> <p>b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE.</p> <p>c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.</p> | Director                                      | Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces |
|  | <p>El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p>   | Director Responsable y de Convivencia Escolar | Acta de primera reunión con los padres o apoderados                              |
|  | <p>En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el</p>                      | Director                                      | Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSAR                                       |

|                    |  |   |   |                  |
|--------------------|--|---|---|------------------|
|                    | <p>resultado de dicho procedimiento.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD.</p> <p>En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.</p> |   |   |                  |
|                    | <p>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.</p> <p>En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.</p>   | Director Responsable Convivencia Escolar y de | Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe      | Día 03           |
| <b>Derivación</b>  | <p>Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>                                       | Director                                      | Acta de primera reunión con los padres o apoderados | Día 02           |
| <b>Seguimiento</b> | Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa   | Director Responsable Convivencia Escolar y de | Acta de reunión con tutores                         | Del día 04 al 29 |
|                    | Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta   | Director                                      | Acta de segunda reunión con los padres o apoderados | Del día 04 al 29 |

|        |   |   |  |        |
|--------|---|---|--|--------|
|        | <p>con la información consignada y se remitirá a la UGEL.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU</p>   |   |  |        |
| Cierre | <p>Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.</p> | Director Responsable Convivencia Escolar y de | <p>Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia</p> | Día 30 |

| PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES  |  |
|---|--|
| PROTOCOLO 06  |  |
| Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)  |  |
| <p><b>Definición:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Violencia sexual</b></li> </ul> <p>Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).</p> <p>Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).</p> <p>Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.</p> |  |


Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

#### Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N.° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N.° 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N.° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N.° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.° 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

| Paso          | Intervención   | Responsable                                   | Instrumento   | Plazo de atención (Días hábiles: 30 días) |
|---------------|--|---|---|---|
| <b>Acción</b> | <p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> | Director y de Responsable Convivencia Escolar | Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte | Inmediatamente de conocido el caso        |



|   |  |   |   |                     |
|---|--|---|---|---------------------|
|  | En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.  |   |   |                     |
|   | De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.  | Director                                      | Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes | De manera inmediata |
|   | Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de I.EE públicas.  | Director                                      | Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE <sup>2</sup>   | Día 01              |
|   | En caso de I.EE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.° 29988.   |   | Documento que acredite la medida aplicada   |                     |
|   | Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.   |   |   |                     |
|   | Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. | Director Responsable Convivencia Escolar y de | Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe  | Día 01              |
|   | En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.  |   |   |                     |
|   | Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL <sup>3</sup> .   | Director                                      | Cargo del oficio a la UGEL/   | Día 02              |

<sup>2</sup> La resolución directoral debe precisar la normativa en base a la cual se dispone la medida de separación preventiva del docente y/o personal administrativo. Asimismo, la separación preventiva debe precisar los fundamentos, hechos y causas. Los modelos se encuentran en el Portal SiseVe.

<sup>3</sup> En el caso de I.EE públicas, dicha comunicación se realizará con atención a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

|            |  |  |   |   |              |
|------------|--|--|---|---|--------------|
|            | <p>adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.</p> <p>En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988.</p> <p>Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.</p> |  | DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas. |   |              |
|            |  | Director Responsable Convivencia Escolar | y de  | Acta de reunión con el coordinador de tutoría | Día 02       |
| Derivación | <p>Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA<sup>7</sup> de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.</p> <p>En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios</p>   | Director Responsable Convivencia Escolar | de  | Ficha derivación                              | de<br>Día 03 |

<sup>7</sup> Centro de asistencia legal gratuita (ALEGRA)

|                    |  |   |         |  |
|--------------------|--|---|---------|--|
|                    | (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.  |   |         |  |
| <b>Seguimiento</b> | Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.  | Director<br>Responsable<br>Convivencia<br>Escolar | y<br>de | Informe del tutor<br><br>Día 04 al 29  |
| <b>Cierre</b>      | Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante. | Director<br>Responsable<br>Convivencia<br>Escolar | y<br>de | Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia<br><br>Día 30 |

### III. PROTOCOLO DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

| PROTOCOLO 07  |
|---|
| Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario<br>(violencia física, psicológica y sexual)   |
| <p>En el marco de lo establecido en la Ley N.°30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Violencia física. - Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.</li> </ul> |

- **Violencia psicológica.** - Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- **Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes.** - Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en el Código Penal, entre ellas:

- Violación sexual.
- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.
- Acoso sexual.
- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.
- Chantaje sexual.
- Explotación sexual.
- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.
- Propositiones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.

#### Alcances:

- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364.
- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N° 30364.

Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.<sup>8</sup>

| Paso   | Intervención-  | Responsable  | Instrumento                  | Plazo                           |
|--------|--|--|------------------------------|---------------------------------|
| Acción | <p>Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa</li> </ul> | Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes. | Información verbal o escrita | En el día de conocido del hecho |

<sup>8</sup> Artículo 9.4 del Reglamento de la Ley N° 30403, aprobado por el Decreto Supremo N.° 003-2018-MIMP.



|            |   |          |  |  |
|------------|---|----------|--|--|
|            | <p>inmediatamente al director de la IE.</p> <p>Link señales alerta<br/> <a href="https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%81as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia">https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%81as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia</a></p>   |          |  |  |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).</li> <li>• En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas.</li> <li>• Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul> | Director | <p>Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados</p> <p>Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados</p> <p>Libro de actas</p> | En el día de conocido el hecho                   |
| Derivación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.</li> </ul>  | Director | Acta   | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia. |

|             |  |   |  |                                  |
|-------------|--|---|--|----------------------------------|
| Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa</li> <li>▪ Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo.</li> <li>▪ Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.</li> </ul> | Director responsable convivencia escolar y    | Informe de                             | Bimestral durante el año escolar |
| Cierre      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.</li> </ul>  | Director y responsable de convivencia escolar | Cargo de la derivación del caso al CEM | Permanente                       |

## ANEXO III

### I. Ruta de actuación frente a conductas de connotación sexual en niñas y niños del nivel inicial

En el nivel inicial, el desarrollo de la sexualidad forma parte natural del crecimiento integral de niños. Durante esta etapa, la exploración del cuerpo, así como la curiosidad que despierta la diferencia física entre varones y mujeres es parte de este desarrollo sexual, por lo tanto, no hay que sobrevalorar ni reaccionar con base a perjuicio cuando los niños tocan sus genitales o el de sus pares, pues este tipo de exploración no es en absoluto de naturaleza "sexual" en el sentido adulto, sino que forma parte de un proceso de descubrimiento, aprendizaje y comprensión de sí mismos y del mundo que los rodea.

Sin embargo, es fundamental diferenciar la exploración sexual propia del desarrollo de la primera infancia, de comportamientos sexuales explícitos e inapropiados para estas edades, causados por exposición a situaciones de riesgo o violencia sexual. Ante estas situaciones se requiere una intervención oportuna y específica.

#### 1. Detección Temprana

- Observación sistemática en la interacción entre pares.
- Identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un niño o niña es víctima de violencia sexual. Considerar la revisión del documento "Señales de alerta ante posibles situaciones de violencia contra niños, niñas y adolescentes."<sup>9</sup>
- Registro de conductas recurrente y que no son propias del desarrollo evolutivo (ej. simulación de actos sexuales, lenguaje sexualizado inusual, sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o actividad sexual, entre otros).

#### 2. Intervención Inmediata

| Tipo de Situación  | Acciones del tutor                           | Acciones de protección   | Responsable  | Instrumento   | Plazo                                      |
|--|--|--|--|---|--|
| Conductas sexuales que podría ser indicio de abuso sexual sufrido o exposición a contenido sexual inadecuado | Reunión con el padre de familia y apoderado. | Derivación inmediata a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica. | Director de la IE Responsable de convivencia escolar | Oficio de derivación a la a la Fiscalía de Familia o Mixta y al centro de salud para la atención psicológica. | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

#### 3. Seguimiento y Acompañamiento

- Acompañamiento a las familias en coordinación con servicios especializados.



## Anexo N.º 02

**Tabla de equivalencias para la atención de casos de violencia escolar registrados en el portal SiseVe**

| PROTOCOLO | TIPO_REPORTE            | TIPO_VIOLENCIA | SUBTIPO_VIOLENCIA  | ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS   |
|-----------|-------------------------|----------------|--|---|
| 1         | Entre Escolares         | Física         | Sin lesiones   | Protocolo 1   |
| 1         | Entre Escolares         | Psicológica    | Acoso escolar  | Protocolo 2   |
| 1         | Entre Escolares         | Psicológica    | Ciber acoso  | Protocolo 2   |
| 1         | Entre Escolares         | Psicológica    | Verbal   | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 1         | Entre Escolares         | Psicológica    | Intimidación   | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 1         | Entre Escolares         | Psicológica    | Aislamiento  | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 2         | Entre Escolares         | Sexual         | Violación sexual   | Protocolo 4   |
| 2         | Entre Escolares         | Sexual         | Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos | Protocolo 4   |
| 2         | Entre Escolares         | Sexual         | Acoso sexual a través de medios tecnológicos                 | Protocolo 4   |
| 2         | Entre Escolares         | Sexual         | Acoso sexual   | Protocolo 4   |
| 2         | Entre Escolares         | Física         | Con lesiones   | Verificar las características para determinar si aplicar el protocolo 1 o 2 |
| 3         | Personal IE a Escolares | Psicológica    | Trato humillante   | Protocolo 5   |
| 3         | Personal IE a Escolares | Psicológica    | Discriminación   | Protocolo 5   |
| 3         | Personal IE a Escolares | Psicológica    | Verbal   | Protocolo 5   |
| 4         | Personal IE a Escolares | Física         | Castigo físico   | Protocolo 5   |
| 5         | Personal IE a Escolares | Sexual         | Violación sexual   | Protocolo 6   |
| 5         | Personal IE a Escolares | Sexual         | Hostigamiento sexual   | Protocolo 6   |
| 5         | Personal IE a Escolares | Sexual         | Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos | Protocolo 6   |
| 5         | Personal IE a Escolares | Sexual         | Violencia con fines sexuales a través de medios tecnológicos | Protocolo 6   |





**Provincia Marista**  
Santa María de los Andes