

# **REGLAMENTO INTERNO 2023**



**CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL  
MARCELINO  
CHAMPAGNAT  
HERMANOS MARISTAS**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 129 - D – MCH - 2022

Vistas las sugerencias de la Comunidad Educativa para la actualización del Reglamento Interno de los niveles de Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular de nuestro C.E. Parroquial Marcelino Champagnat para el año académico 2023.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar el Reglamento Interno vigente del Colegio a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo y laboral, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Colegio, a fin de garantizar un eficiente servicio;

Que, de igual modo, toda acción de nuestra institución apunta al logro del mejoramiento del servicio que brindamos.

Que, por lo expuesto es prioritario contar con un Reglamento Interno.

### DE CONFORMIDAD CON:

Que la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establece 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; régimen económico, 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 consta en el Reglamento Interno del Colegio;

Estando establecido en los artículos 2°, 3° y 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED del 30 de enero de 1996, en concordancia con la ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos y con la Ley 27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 2002 – ED.

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR**, el Reglamento Interno del C.E. Parroquial Marcelino Champagnat el mismo que consta de trescientos ochenta y dos artículos y tres disposiciones complementarias y una única disposición extraordinaria.
2. **DISPONER**, su difusión entre la Comunidad Educativa, estudiantes y Padres de Familia de nuestra Institución, a fin de que sea ejecutado, y paulatinamente perfeccionado en la práctica.
3. **REMITIR**, a las instancias superiores correspondientes las copias que sean requeridas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



-----  
**Raúl Ángel Cóndor Muñoz**  
Director General

## **VISIÓN**

Somos una Comunidad Educativa Católica dedicada a la formación integral centrada en el desarrollo de competencias, principios y valores Maristas con el objetivo de formar buenos cristianos y virtuosos ciudadanos.

## **MISIÓN**

Al 2025, seremos una institución líder que brinde una formación integral de calidad, a la luz de la Misión Evangelizadora Marista.

## **VALORES**

### **INTERIORIDAD**

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

### **SENCILLEZ**

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

### **AMOR AL TRABAJO**

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

### **ESPÍRITU DE FAMILIA**

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

### **SOLIDARIDAD**

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

## **PROPUESTAS DE VALOR**

### **Protagonismo del estudiante**

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

### **Ciudadanía y familia global**

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

### **Cuidado de la casa común**

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

**Competencia y ciudadanía digital**

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

## CONTENIDO

|                   |  | Págs.     |
|-------------------|--|-----------|
| <b>TITULO I</b>   | <b>GENERALIDADES</b>   | <b>08</b> |
| CAPITULO I        | Fundamentos y disposiciones generales                                | 08        |
| CAPITULO II       | De los alcances  | 11        |
| <b>TITULO II</b>  | <b>AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS</b>                             | <b>11</b> |
| <b>TITULO III</b> | <b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>                                | <b>13</b> |
| CAPITULO I        | <b>De la estructura orgánica del colegio</b>                         | 13        |
| CAPITULO II       | <b>De la Congregación Promotora</b>                                  | 15        |
| CAPITULO III      | <b>De los Órganos de Dirección</b>                                   | 16        |
|                   | De la Dirección General  | 16        |
|                   | De la Dirección Académica  | 16        |
|                   | De la Dirección Formativa  | 16        |
|                   | De la Dirección Pastoral   | 17        |
|                   | Administración   | 17        |
| CAPITULO IV       | <b>De los Órganos de Asesoramiento</b>                               | 17        |
|                   | Del Consejo Directivo  | 17        |
| CAPITULO V        | <b>De los Órganos de Línea</b>                                       | 19        |
|                   | Jefaturas de Nivel   | 19        |
| CAPITULO VI       | <b>De los Órganos Formativos</b>                                     | 19        |
|                   | Departamento Psicopedagógico   | 19        |
|                   | Departamento de Convivencia  | 19        |
|                   | Tópico   | 20        |
|                   | Tutor  | 20        |
| CAPITULO VII      | <b>De los Órganos de Ejecución Académica</b>                         | 20        |
|                   | Personal docente   | 20        |
| CAPITULO VIII     | <b>De los Órganos de Apoyo Pastoral</b>                              | 20        |
|                   | Pastoral Juvenil   | 20        |
|                   | Animación Vocacional   | 21        |
|                   | Pastoral Sacramental   | 21        |
|                   | Espiritualidad   | 21        |
|                   | Coordinación de Solidaridad  | 21        |
|                   | Pastoral de Padres de familia  | 21        |
| CAPITULO X        | <b>De los Órganos de Apoyo Administrativo</b>                        | 21        |
|                   | Secretaría General   | 22        |
|                   | Recepcionista  | 22        |
|                   | Sistemas   | 22        |
|                   | Tesorería  | 22        |
|                   | Área contable  | 22        |
|                   | Imagen Institucional   | 22        |
|                   | Seguridad y Vigilancia   | 22        |
|                   | Mantenimiento  | 22        |
|                   | Personal de limpieza   | 22        |
| <b>TITULO IV</b>  | <b>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO</b>   | <b>23</b> |
| CAPITULO I        | De la Organización y Planificación del Trabajo Educativo             | 23        |
| CAPITULO II       | De la Programación Curricular  | 25        |
| CAPITULO III      | Del Sistema Metodológico   | 26        |
|                   | Estrategias de aprendizaje   | 27        |
| CAPITULO IV       | Del Sistema de Evaluación  | 28        |
| CAPITULO V        | Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia | 30        |
| <b>TITULO V</b>   | <b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO</b>                             | <b>33</b> |
| CAPITULO I        | De los ingresos  | 33        |
| CAPITULO II       | Costo educativo  | 34        |
| CAPITULO III      | De las becas   | 35        |
| <b>TITULO VI</b>  | <b>DE LOS ESTUDIANTES</b>  | <b>37</b> |
| CAPITULO I        | <b>Del Proceso de Matrícula y de Admisión</b>                        | <b>37</b> |

|                    |   |           |
|--------------------|---|-----------|
|                    | Requisitos para la matrícula  | 38        |
|                    | Proceso de admisión   | 40        |
|                    | Proceso de admisión para primer grado de primaria   | 40        |
|                    | Proceso de admisión para grados intermedios.<br>De 2º a 6º grado–nivel primario y 1º a 4º de secundaria   | 41        |
|                    | De la cuota de ingreso  | 43        |
|                    | Matrícula para continuidad  | 43        |
|                    | Políticas de privacidad   | 45        |
| CAPITULO II        | <b>De los Derechos, Deberes y Obligaciones</b>  | 45        |
|                    | De los Derechos   | 46        |
|                    | De los Deberes  | 46        |
|                    | Orientaciones y protocolos para la modalidad<br>semi presencialidad – virtual   | 47        |
|                    | Orientaciones y protocolos para la modalidad presencial   | 48        |
|                    | Sobre la Probidad Académica   | 48        |
| CAPITULO III       | <b>De la participación de los estudiantes</b>   | 49        |
|                    | Del Consejo estudiantil   | 49        |
|                    | De los Delegados de aula  | 50        |
| CAPITULO IV        | <b>De la Promoción</b>  | 51        |
| CAPITULO V         | <b>Atención a los estudiantes con dificultades académicas<br/>y conductuales</b>  | 51        |
| <b>TITULO VII</b>  | <b>DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>   | <b>52</b> |
| CAPÍTULO ÚNICO     | De los padres de familia y/o apoderado  | 52        |
| <b>TITULO VIII</b> | <b>DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN</b>   | <b>54</b> |
| CAPITULO I         | Comunidad Educativa   | 54        |
| CAPITULO II        | Asociación de Padres de Familia   | 55        |
| CAPITULO III       | La Junta Directiva  | 56        |
| CAPITULO IV        | Los Delegados y Comités de grado  | 58        |
| CAPÍTULO V         | Asociación de Ex estudiantes  | 59        |
| <b>TÍTULO IX</b>   | <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>  | <b>59</b> |
| CAPITULO I         | <b>Normas de convivencia</b>  | 59        |
|                    | Comité de gestión del bienestar   | 60        |
|                    | Normas y procedimientos de convivencia y clima escolar  |           |
|                    | Para la modalidad presencial  | 62        |
|                    | Inicio de clases  | 62        |
|                    | Ingreso y salida  | 62        |
|                    | Asistencia y puntualidad  | 62        |
|                    | Del Uniforme escolar  | 63        |
|                    | Prendas y/u objetos extraviados   | 64        |
|                    | Presentación personal   | 64        |
|                    | Dispositivos electrónicos   | 64        |
|                    | Plataforma SIEWEB   | 65        |
|                    | FUT digital   | 65        |
|                    | Durante los recreos   | 65        |
|                    | Del mobiliario escolar  | 65        |
|                    | Tópico  | 65        |
|                    | Movilidades autorizadas   | 65        |
|                    | De los permisos   | 66        |
|                    | Servicios higiénicos  | 66        |
|                    | Para la modalidad no presencial   | 66        |
|                    | Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso<br>sexual o cualquier otro tipo de maltrato en la institución educativa<br>y procedimientos de intervención cuando ocurra el caso | 67        |
|                    | Orientaciones generales   | 68        |
|                    | Sistema de estímulos, acciones reparadoras y correctivas  | 68        |
|                    | Sistema de Estímulos  | 68        |
|                    | Sistema de acciones correctoras y reparadoras   | 69        |
|                    | Faltas Leves  | 71        |
|                    | Faltas Graves   | 71        |

|                    |   |           |
|--------------------|---|-----------|
|                    | Faltas Muy Graves                               | 72        |
| <b>TITULO X</b>    | <b>RESPUESTA EN CASO DE DESASTRES NATURALES</b> | <b>73</b> |
| CAPÍTULO ÚNICO     | Respuesta en caso de sismos o inundaciones      | 73        |
| <b>TITULO XI</b>   | <b>DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES</b>        | <b>77</b> |
| CAPÍTULO ÚNICO     | De las relaciones con la Iglesia                | 77        |
| <b>TITULO XII</b>  | <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>            | <b>77</b> |
| <b>TITULO XIII</b> | <b>DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS</b>            | <b>77</b> |

## **TITULO I** **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del **CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL MARCELINO CHAMPAGNAT**; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

### **CAPÍTULO I** **Fundamentos y disposiciones generales**

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

**ARTÍCULO 3°** El funcionamiento del Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat fue aprobado por Resolución Ministerial N° 0942 del 29 de marzo de 1968. En un inicio se crea como Colegio Laboratorio “Marcelino Champagnat” con las secciones de 5° y 6° grado de educación primaria y 1° y 2° grado de educación secundaria.

- a. Posteriormente, por Resolución Ministerial N° 0793 del 24 de abril de 1969, expedida por el Ministerio de Educación, se autorizó la ampliación del servicio educativo en el Nivel Secundario de las secciones de 3°, 4° y 5°, del Centro Educativo Parroquial “Marcelino Champagnat”.
- b. Mediante el convenio firmado el 17 de septiembre del 2008 y ratificado a través de la Resolución Ministerial N° 000035 del 05 de enero del 2009, con la UGEL N° 15 – Huarochirí, se ampliará a las secciones de 1°, 2°, 3° y 4° grado de educación primaria.

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

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre del 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por la Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- f. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED
- g. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011
- h. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- i. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- j. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED
- k. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76°), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
- l. Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- m. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
- n. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- o. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.
- p. Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- q. Decreto Supremo N° 0102013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.
- r. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los



- Integrantes del Grupo Familiar.
- s. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
  - t. Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
  - u. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolar (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.
  - v. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
  - w. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
  - x. Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
  - y. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en entidades del Sector Público
  - z. Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED que aprueba el reglamento del libro de reclamaciones del código de protección y defensa del consumidor.
  - aa. La Ley N° 29988, denominada “Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”
  - bb. Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S.N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
  - cc. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
  - dd. R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
  - ee. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
  - ff. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
  - gg. Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
  - hh. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
  - ii. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012
  - jj. Criterios e indicadores de calidad para la evaluación de textos escolares. R. M. 0304-2012-ED
  - kk. R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva
  - ll. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA aprueba el documento técnico denominado “Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica”.
  - mm. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica - Aprobado mediante Resolución Ministerial 281-2016-MINEDU publicada el 03 de junio del 2016.
  - nn. Resolución ministerial N° 665-2018-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”.
  - oo. Resolución ministerial N° 673-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
  - pp. Resolución viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
  - qq. Resolución viceministerial N° 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.
  - rr. Resolución viceministerial N° 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica “orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.

- ss. Resolución viceministerial N° 025-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
- tt. Resolución de secretaría general N° 301-2018-MINEDU que autoriza la difusión en el portal institucional del ministerio del proyecto de norma técnica denominada "criterios de diseño para locales educativos del nivel de educación inicial" y su exposición de motivos.
- uu. Decreto de Urgencia N° 002-2020, DECRETO DE URGENCIA que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- vv. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-minedu
- ww. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- xx. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)
- yy. Resolución Viceministerial 193-2020-MINEDU aprueba las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- zz. RM N° 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- aaa. Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
- bbb. Resolución Ministerial N° 274-2021-MINEDU que aprueba el documento denominado "Disposiciones para el Fomento, Reconocimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".
- ccc. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
- ddd. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
- eee. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los #Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica"
- fff. Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan y orientan el proceso de incorporación de las instituciones educativas existentes al Registro de Instituciones Educativas"
- ggg. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad".
- hhh. Resolución Ministerial N° 245-2021-MINEDU que aprueba la "Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022".
- iii. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- jjj. Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- kkk. III. Resolución Ministerial N° 0519-2012- ED. del 19 de diciembre de 2012 que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas". (observación de auditoría)
- mmm. El presente Reglamento Interno.
- nnn. Disposiciones emanadas de la DREL/DRE.

**ARTÍCULO 5°** El domicilio legal del Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat es el local Avenida Micaela Bastidas N° 651, del Distrito de Santa Eulalia, Provincia de Huarochirí y Departamento de Lima. Educacionalmente, pertenece al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 15 – Huarochirí.

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO II** **AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Reconocer al niño y niña como persona sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con

- el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
  - d. Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
  - e. Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 22°**

Constituyen objetivos de la Educación Secundaria:

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

### **TITULO III** **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO I** **De la estructura orgánica del COLEGIO**

**ARTICULO 23°** 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 semipresencial o presencial, 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.

#### **ARTICULO 24°.**

Modalidades de prestación del servicio educativo:

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

---

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

- b. **La modalidad de educación semipresencial**, es aquella en la cual se ofrecen experiencias de aprendizaje **a distancia**, utilizando las herramientas tecnológicas pertinentes, y actividades de aprendizaje **presenciales** para desarrollar competencias de aprendizaje social y colaborativo correspondientes.

**ARTÍCULO 25°** La organización del **COLEGIO** asegura básicamente labores de dirección, jefaturas, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 26°** 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

**ARTÍCULO 27°** 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 28°** 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 Pastoral  
Administración  
c. **Órganos de Asesoramiento**  
Consejo Directivo  
d. **Órganos de Línea**  
Jefaturas de Nivel  
e. **Órganos Formativos**  
Departamento Psicopedagógico  
Departamento de Convivencia  
Tópico  
Tutor  
f. **Órganos de Ejecución Académica**  
Docentes  
g. **Órganos de Apoyo Académico**  
Laboratorios  
h. **Órganos de Apoyo Pastoral**  
Pastoral Juvenil  
Animación Vocacional  
Pastoral Sacramental  
Espiritualidad  
Coordinación de Solidaridad  
Pastoral de Padres de Familia  
i. **Órganos de Apoyo Administrativo**  
Secretaría General  
Recepción  
Sistemas  
Tesorería  
Área contable  
Imagen Institucional  
Seguridad y Vigilancia  
Mantenimiento  
Personal de limpieza
-

- j. **Órganos de Colaboración**  
Comunidad Educativa  
La Asociación de Padres de Familia  
La Junta Directiva  
Los delegados y Comités de Grado  
Exestudiantes

## **CAPÍTULO II** **De la Congregación Promotora**

**ARTÍCULO 29°** 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 30°** La Congregación de Hermanos Maristas del Perú es la Institución que al amparo de la Constitución Política del Perú y de la legislación educativa vigente y con el aval de pactos, acuerdos, declaraciones y convenciones internacionales firmados por el Perú, que garantizan el Derecho a la Educación y Libertad de Enseñanza, es propietaria del **COLEGIO** que, como tal, propicia un clima institucional armónico, indispensable para una conveniente labor educativa. Asimismo, promueve la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo católico.

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

**ARTÍCULO 32°** La Congregación Promotora está representada en el **COLEGIO**, por un Religioso y/o laico Marista designado por el Consejo de Misión.

**ARTÍCULO 33°** Son responsabilidades de la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

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

### **CAPÍTULO III De los Órganos de Dirección**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 34°** La Dirección General es ejercida por un integrante de la Congregación Promotora o un docente laico identificado con los principios y fines de la Institución. Es nombrado por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 35°** 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 36°** El cargo de Director General, es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. La Dirección está obligada a informar periódicamente a la Congregación promotora sobre la marcha del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 37°** La Dirección General está facultado para:

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

**ARTÍCULO 38°** En caso de ausencia temporal o impedimento, la Dirección General será reemplazado por el Subdirector u otro que él designe. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa y de la Congregación promotora, dicho reemplazo. En tal sentido el Subdirector no tiene funciones asignadas a la naturaleza de su cargo sino solo ejerce, en ausencia de la Dirección, las funciones de éste.

#### **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 39°** La Dirección Académica es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles y modalidades que atiende el **COLEGIO**. Depende directamente de la Dirección General. Coordina, permanentemente, con la Dirección Pastoral, la Dirección Formativa y Administración.

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

**ARTÍCULO 40°** Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- a. Jefatura del nivel primario
- b. Jefatura del nivel secundario

#### **DE LA DIRECCIÓN FORMATIVA**

**ARTÍCULO 41°** La Dirección Formativa depende, directamente, de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Dirección Pastoral, la Dirección Académica y Administración.

Dirige, orienta y supervisa a los departamentos de Convivencia, Psicopedagógico y Enfermería.

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

**ARTÍCULO 42°** Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Departamento de Convivencia
- b. Departamento Psicopedagógico
- c. Tópico
- d. Tutor

**ARTÍCULO 43°** Asimismo, teniendo en cuenta que en el ámbito de esta Dirección está la gestión de los protocolos de prevención y protección del menor, son responsabilidades de la Dirección Formativa el integrar y coordinar:



- a. El Comité de Gestión del Bienestar, en representación de la Dirección.
- b. El Equipo Local de protección del menor, del cual es Delegado.
- c. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica.

## **DE LA DIRECCIÓN DE PASTORAL**

**ARTÍCULO 44°** La Dirección de Pastoral depende, directamente, de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Dirección Académica, Dirección Formativa y Administración.

Dirige, orienta y supervisa a las coordinaciones 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 45°** Dependen de la Dirección de pastoral:

- a. Pastoral Juvenil
- b. Animación Vocacional
- c. Pastoral Sacramental
- d. Espiritualidad
- e. Coordinación de Solidaridad
- f. Pastoral de Padres de familia

## **ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 46°** La Administración depende directamente de la Dirección y tiene por finalidad velar por el soporte económico y financiero del Colegio, asimismo contribuir con los recursos y materiales respectivos para todos los procesos pedagógicos y formativos del Colegio. Es nombrado por la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 47°** Dependen de la Administración:

- a. Secretaría General
- b. Recepción
- c. Sistemas
- d. Tesorería
- e. Imagen Institucional y calidad
- f. Seguridad y vigilancia
- g. Mantenimiento
- h. Personal de limpieza

## **CAPÍTULO IV De los Órganos de Asesoramiento**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 48°** El Consejo Directivo es un Órgano que colabora con la Dirección en la animación y gestión del Colegio, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del **COLEGIO** en los procesos administrativos, académicos, pastorales y formativos del estudiante.

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

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

e. Presupuesto Anual

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

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

**ARTÍCULO 49°** El Consejo Directivo está conformado por:

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

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

**ARTÍCULO 50°** El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección.

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

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

**ARTÍCULO 51°** Son funciones del Consejo Directivo:

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

- q. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (Ley N° 29719).
- r. Aprobar el presupuesto anual del **COLEGIO**.

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

### **JEFATURAS DE NIVEL**

**ARTÍCULO 52°** El Jefe de Nivel es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar la tareas educativas, académicas, pastorales y formativas, en un ciclo determinado, pudiendo ser:

- a. Jefatura de Nivel Primaria
- b. Jefatura de Nivel Secundaria

**ARTÍCULO 53°** Las Jefaturas de Nivel dependen, directamente, de la Dirección Académica con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado y cuentan con las orientaciones de las Direcciones Formativa y Pastoral con quienes coordinan las acciones respectivas.

**ARTÍCULO 54°** La Jefatura de Nivel es la responsable de los estudiantes y de las actividades que se desarrollan en su Nivel.

**ARTÍCULO 55°** Dependen de las Jefaturas de Nivel: los tutores, docentes, y auxiliares de cada Nivel respectivamente.

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

### **DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 56°** El Departamento Psicopedagógico depende de la Dirección Formativa y coordina, permanentemente, con los Jefes de Nivel. Se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de tutoría, orientación vocacional, evaluación psicológica, consejería, evaluación y asistencia psicopedagógica a los estudiantes, así como brindar asesoramiento especializado a padres de familia y profesores.

**ARTÍCULO 57°** La finalidad del Departamento Psicopedagógico es asesorar y apoyar el proceso formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, afectivos y cognitivos; familiares y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría o consejería orientada en beneficio de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 58°** Al menos un integrante de este departamento forma parte del:

- a. Comité de Gestión del Bienestar
- b. Equipo Colegial de protección al menor
- c. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica

### **DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 59°** El Departamento de Convivencia depende de la Dirección del Área Formativa y coordina, permanentemente, con las Jefaturas de Nivel y Departamento Psicopedagógico. Contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento y sana convivencia, de acuerdo a los valores que sustenta el P.E.I. del **COLEGIO** y al Reglamento de estudiantes.

**ARTÍCULO 60°** El Departamento de Convivencia es el encargado de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes.

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

- a. Comité de Gestión del Bienestar
- b. Equipo Colegial de protección al menor
- c. Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica

**ARTÍCULO 62°** La coordinadora de Convivencia es la responsable de registrar y gestionar la información de los casos del SISEVE.

## **TÓPICO**

**ARTÍCULO 63°** Es un órgano que depende de la Dirección Formativa y coordina permanentemente con la Dirección Académica del Colegio. Tiene por finalidad prestar los primeros auxilios a los estudiantes del Colegio así como promover campañas de prevención y cuidado de la salud del cuerpo.

**ARTÍCULO 64°** Por ningún motivo hace consultas médicas o gestiona prescripciones de medicamentos o coloca inyectables. En este caso, solo administra medicamentos orales con receta médica y autorización de los padres de familia.

## **TUTOR**

**ARTÍCULO 65°** El Profesor(a) Tutor es el responsable de la marcha de la Sección o Secciones a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes.

**ARTÍCULO 66°** Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección General a propuesta de la Dirección Académica y Dirección Formativa en coordinación con el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 67°** Desde 1° a 4° grado de educación primaria, cada sección es atendida en la función de tutoría por un docente que tiene la mayor cantidad de carga horaria en dicha sección debido a la unidocencia. Desde 5° grado de primaria hasta 5° grado de secundaria el tutor(a) es elegido por la Dirección y se recomienda que tenga la mayor cantidad de horas de clase en dicha aula.

**ARTÍCULO 68°** La acción tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socio afectivo, espiritual y cognitivo de los estudiantes. Tiene carácter formativo, promocional y preventivo. El tutor(a) es el principal agente en el **COLEGIO** para tal acompañamiento. Esta labor la realiza de forma individual (entrevistas) y grupal.

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

### **PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 69°** Son Profesores del COLEGIO, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes del Colegio, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

**ARTÍCULO 70°** El personal docente puede ejercer sus labores en varios Niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado por su pertenencia a un Consejo de Grado.

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

### **PASTORAL JUVENIL**

**ARTÍCULO 71°** Nuestros grupos de animación marista se presentan como espacios privilegiados que congregan a niños y jóvenes, quienes de manera voluntaria tienen el interés de profundizar en su fe y en la amistad con Jesús y su iglesia bajo el carisma marista, a fin de formarlos como protagonistas y líderes, viviendo un proceso de crecimiento personal y comunitario. Se propone el siguiente caminar:

- a. GAMA: Este movimiento favorece el desarrollo humano y cristiano de los niños y pre adolescentes viven una experiencia de amistad y comunidad iluminada con los valores del carisma marista.
- b. MARCHA: Este movimiento de pastoral juvenil tiene como protagonistas y destinatarios a los adolescentes y jóvenes de nuestras obras, buscando ofrecerles un proceso de formación como LÍDERES CRISTIANOS en la vida y para la vida.

### **ANIMACIÓN VOCACIONAL**

**ARTÍCULO 72°** Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un componente fundamental de nuestra propuesta educativa: la animación de la cultura vocacional. Ésta facilita a los miembros de nuestra Comunidad Educativa, el discernimiento de su vocación personal como ser humano y como cristiano que está llamado a construir un mundo donde se vivan los valores del Evangelio.

### **PASTORAL SACRAMENTAL**

**ARTÍCULO 73°** Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un programa de preparación para recibir los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación. Éste se articula con el área de Educación Religiosa en los grados correspondientes. Estos programas facilitan el desarrollo de una espiritualidad y compromiso cristiano y marista de acuerdo a los valores que hemos heredado del P. Champagnat.

### **ESPIRITUALIDAD**

**ARTÍCULO 74°** Desde la Dirección de Pastoral se organizan y dirigen acciones para animar la transmisión y vivencia del carisma y la espiritualidad marista entre los miembros de la Comunidad Educativa.

### **COORDINACIÓN DE SOLIDARIDAD**

**ARTÍCULO 75°** Desde la Dirección de Pastoral se animan y coordinan permanentemente las acciones para formar a los estudiantes en el valor de la solidaridad con un sentido humano y cristiano.

**ARTÍCULO 76°** La Dirección de Pastoral asegura que toda actividad solidaria esté orientada en conformidad con las dimensiones de P.E.I. del COLEGIO.

### **PASTORAL DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 77°** Desde la Dirección de Pastoral se anima y promueve la vivencia espiritual y marista entre los padres de familia, a fin de que acompañen y colaboren en el proceso de formación humano y cristiano de sus hijos.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los Órganos de Apoyo Administrativo**

**ARTÍCULO 78°** 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 79°** El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General.

**ARTÍCULO 80°** Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a. Secretaría General
- b. Recepción
- c. Sistemas
- d. Tesorería
- e. Área contable
- f. Imagen Institucional
- g. Seguridad y vigilancia
- h. Mantenimiento
- i. Personal de limpieza

**ARTÍCULO 81°** Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

### **SECRETARIA GENERAL**

**ARTÍCULO 82°** Depende de la Administración y tiene como responsabilidad mantener actualizada la documentación oficial de la institución y ser nexo con las entidades del sector educativo. Además de asesorar e informar oportunamente a quien corresponda las disposiciones vigentes del sector.

### **RECEPCIONISTA**

**ARTÍCULO 83°** 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 84°** 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 85°** 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.

### **ÁREA CONTABLE**

**ARTÍCULO 86°** Trabaja directamente con la administración y tiene como finalidad la organización, gestión y presentación de los documentos contables y financieros de la institución.

### **IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 87°** Depende de la Administración y tiene como responsabilidad coordinar el proceso de admisión para los diferentes grados de estudio, proporcionando a cada familia una orientación eficaz según sus necesidades. Asimismo, es responsable de promover una adecuada imagen del Colegio en todos los canales de comunicación y ejecutar procesos de medición de la calidad constantes y periódicos que permitan la mejora continua.

### **SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 88°** Depende de la Administración del Colegio y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la Comunidad Educativa.

### **MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 89°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el buen estado de los bienes muebles y las instalaciones del colegio para que estén permanentemente al servicio del proyecto educativo institucional.

### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

**ARTÍCULO 90°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas del colegio, así como apoyar los trabajos de mantenimiento en general.

## TITULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

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

**ARTÍCULO 91°** La organización y planificación del trabajo educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular Institucional del COLEGIO.

**ARTÍCULO 92°** El período de planeamiento y organización del periodo educativo se realiza durante el mes de diciembre del año anterior y febrero, bajo la conducción de la Dirección del Colegio y con la participación de todo el personal.

**ARTÍCULO 93°** La organización del trabajo educativo concluye dos días antes del periodo de trabajo escolar y comprende las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y asignación de cargos, programación curricular, preparación de las nóminas de estudiantes, 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 94°** La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio es asumida por el personal Directivo, docente y administrativo y aprobado por la Dirección antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, cívico patrióticas, pastorales, de conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

**ARTÍCULO 95°** El COLEGIO, establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos (órganos o estamentos) del plantel.

El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los asesores y jefes de nivel presentan a la Dirección en el mes de diciembre.

La estructura del Plan Anual de Trabajo 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 96°** La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al Nivel. En la modalidad semipresencial o presencial, por los canales, estrategias y recursos empleados la jornada escolar varía, del mismo modo la duración de la hora pedagógica.

**ARTÍCULO 97°** Además del horario de clases, se programan en el COLEGIO actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del COLEGIO, a través de una Circular o Comunicado.

**ARTÍCULO 98°** Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana durante el período trimestral, exceptuando en el intermedio del segundo trimestre que será de dos semanas.

**ARTÍCULO 99°** El último día de clases del período académico los estudiantes salen dos horas antes, de acuerdo al cronograma del Nivel

**ARTÍCULO 100°** Además de los sábados, domingos y feriados previstos en la calendarización informada antes de la matrícula, no hay labores escolares en los siguientes días:

- a. Día del Maestro,

- b. Aniversario del Colegio y otros a consideración de la Dirección.

**ARTÍCULO 101°** De ser el caso y requerir recuperaciones de clase por factores externos al colegio (climáticos, por ejemplo), y regulados por el Ministerio de Educación, dicha recuperación se hará **exclusivamente** en cualquiera de los períodos de descanso dentro del año escolar (mayo, julio-agosto, octubre). Las familias que organizan actividades en esas fechas deberán tomar las previsiones correspondientes priorizando la actividad colegial.

**ARTÍCULO 102°** 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 103°** Son actividades extracurriculares para los estudiantes:

- a. Retiro espiritual
- b. Jornadas de reflexión
- c. Ensayos sacramentales
- d. Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes
- e. Festividades deportivas y artísticas
- f. Visitas de estudio a los museos y lugares históricos
- g. Viajes de estudio fuera de Lima.
- h. Proyecto de Solidaridad

**ARTÍCULO 104°** En el COLEGIO existen los grupos de participación opcional cuya finalidad es proporcionar experiencias de fraternidad y de espiritualidad que acompañe el crecimiento humano:

- a. Grupos Juveniles
- b. Grupos Sacramental
- c. Grupos de Oración
- d. Otros.

**ARTÍCULO 105°** Las clases se desarrollan de lunes a viernes en los siguientes horarios:

**Para la modalidad de educación semi presencial**

**Días presenciales**

| Nivel / Grados           | Hora de entrada | Hora de salida |
|--------------------------|-----------------|----------------|
| Primaria primer grupo    | 7:50 h.         | 11:40 h.       |
| Primaria segundo grupo   | 1:20 h.         | 5:10 h.        |
| Secundaria primer grupo  | 7:50 h.         | 11:40 h.       |
| Secundaria segundo grupo | 1:20 h.         | 5:10 h.        |

**Días virtuales**

|            |                    |                                     |
|------------|--------------------|-------------------------------------|
| Primaria   | 7:50 h.            | 12:40 h. un día<br>2:20 h. dos días |
| Secundaria | 7:50 h.<br>7:50 h. | 3:00 h. dos días<br>3:50 h. un día  |

**Para la modalidad de educación presencial**

| Nivel / Grados | Hora de inicio | Hora de salida |
|----------------|----------------|----------------|
| Primaria       | 7:50 h.        | 1:35 h.        |
| Secundaria     | 7:50 h.        | 2:20 h.        |

**ARTÍCULO 106°** El Colegio programará entrevistas con padres de familia para conocimiento de avances académicos y conductuales de lunes a viernes en forma virtual por medio de la plataforma ZOOM.

**ARTÍCULO 107°** La entrega de los materiales y/o útiles escolares debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, por lo que, cada docente hará llegar a los padres de familia oportunamente la fecha de entrega de dichos materiales y/o útiles, previo al desarrollo de la actividad (experiencia de aprendizaje)



## **CAPÍTULO II**

### **De la Programación Curricular**

**ARTÍCULO 108°** El Plan de trabajo anual, la metodología y la propuesta pedagógica del colegio, se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

**ARTÍCULO 109°** 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 110°** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo.

**ARTÍCULO 111°** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección Académica, las Jefaturas de Nivel y profesores, después de una reflexión de los resultados de aprendizaje en los dos 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 sigue los siguientes procesos:
  - Programación anual por áreas y por grados que comprende: Competencias, capacidades, enfoques transversales, desempeños y estándares de aprendizaje
  - Programación de Unidades de aprendizaje de cada área Académica organizadas por grados.
  - Experiencias de aprendizaje, en los cuales se desarrollan actividades siguiendo los procesos pedagógicos y didácticos de cada área curricular.

**ARTÍCULO 112°** Las unidades de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Las competencias – capacidades y enfoques transversales que se desprenden de la programación anual.
- b. Los campos temáticos, los desempeños precisados por grado y los criterios de evaluación. establecidos en una rúbrica.

**ARTÍCULO 113°** Las sesiones de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

Procesos pedagógicos:

- a. Inicio: Motivación, recuperación de saberes previos y el propósito de aprendizaje.
- b. Desarrollo: Procesos didácticos de cada área curricular y las estrategias metodológicas que ayudan a alcanzar el aprendizaje.
- c. Salida: Evaluación y metacognición.

**ARTÍCULO 114°** Para primaria y secundaria se desarrollan adecuaciones curriculares para atender a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.

**ARTÍCULO 115°** Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y los periodos lectivos. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo y concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 116°** 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. Competencias y capacidades
- b. Desempeños
- c. Enfoques transversales y valores de la comunidad educativa del colegio.

**ARTÍCULO 117°** La Planificación toma en cuenta, tanto para el Plan Anual de Trabajo (PATMA) y los documentos curriculares: el Calendario Religioso-Cívico-Escolar que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, la Promotoría y el Consorcio de Colegios Católicos. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

**ARTÍCULO 118°** Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, viajes de estudios, retiros, jornadas, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del **COLEGIO**.

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

**ARTÍCULO 119°** El sistema metodológico de nuestro **COLEGIO** está principalmente orientado a promover el desarrollo de competencias y capacidades, valores - actitudes que se expresan en los enfoques transversales, desde una perspectiva socio-cognitiva humanista y de acuerdo al nivel educativo.

**ARTÍCULO 120°** Desde esta perspectiva los principios metodológicos fundamentales son el aprendizaje basado en situaciones significativas y el trabajo cooperativo.

Aprendizaje centrado en el desarrollo de situaciones significativas donde el estudiante investiga, interpreta, argumenta y propone la solución a uno o varios problemas, creando un escenario simulado de posible solución y analizando las probables consecuencias. Los problemas planteados deben motivar a los estudiantes a participar en escenarios relevantes que faciliten la conexión entre la teoría y su aplicación. Se puede trabajar con problemas reales, ficticios, abiertos o cerrados.

- a. La actividad pedagógica está centrada en el estudiante, procuramos aprendizajes significativos a través de la experiencia
- b. La actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del estudiante.
- c. El aprendizaje centrado en situaciones significativas permite hacer relevante el contenido del currículo.
- d. Permite, enfocar el aprendizaje en aquellos puntos críticos de los contenidos
- e. Mejora la transferencia de conocimiento y habilidades a la vida diaria.
- f. Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del estudiante, como a contextos globales
- g. Facilita que los estudiantes se sientan responsables de su propio aprendizaje y mejora la motivación.
- h. Fomenta un aprendizaje profundo de los conceptos o conocimientos para aplicarlos en la solución de situaciones de su contexto.

El aprendizaje cooperativo es una metodología que se basa en el trabajo en equipo y que tiene como objetivo la construcción de conocimiento y la adquisición de competencias y habilidades sociales. Esta forma de trabajo debe cumplir siempre con las siguientes características:

- a. La organización de la clase en pequeños grupos mixtos y heterogéneos donde los alumnos trabajan conjuntamente de forma coordinada entre sí.
- b. Los objetivos de los participantes deben estar estrechamente vinculados, de tal manera que cada uno de ellos sólo puede alcanzar sus objetivos si, y sólo si, los demás consiguen alcanzar los suyos.
- c. Debe tratarse de un sistema de interacciones cuidadosamente diseñado que organiza e induce la influencia recíproca entre los integrantes de un equipo.
- d. Fomenta la responsabilidad y el compromiso social.

**ARTÍCULO 121°** 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 122°** La selección y aprobación de textos, se realiza según la Ley 29694 y su reglamento. La lista de útiles escolares es aprobada por la Dirección del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 123°** El **COLEGIO** promueve:

- a. El desarrollo de valores cristianos, católicos y maristas armonizando la fe, la cultura y la vida.
- b. El hábito de la lectura y su comprensión, de acuerdo al nivel evolutivo del estudiante.
- c. El desarrollo del pensamiento lógico matemático y lingüístico a través de estrategias y planes específicos.
- d. El aprendizaje del lenguaje informático y uso de las TICs,
- e. La certificación de los programas aprendidos haciendo uso de la Tics.
- f. El aprendizaje del idioma inglés, en dos grupos de trabajo por grado orientado a alcanzar el nivel B1 del marco común europeo al término de la secundaria.
- g. La práctica de diversas disciplinas deportivas.
- h. La sensibilidad artística en sus diversas manifestaciones.
- i. La mentalidad internacional y la solidaridad.

**ARTÍCULO 124°** Las evidencias de aprendizaje son ser parciales y finales, Las parciales ayudan a construir la evidencia final, se deben desarrollar en clase y ser complementadas en casa fuera del horario escolar.

**ARTÍCULO 125°** En primaria los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar y apoyar el aprendizaje de los niños y niñas como parte de sus respectivas unidades.

### **ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 126°** De forma general, el colegio puede ofrecer el servicio educativo en dos modalidades:

- a. **Presencial.** - Las actividades de aprendizaje se realizan con la asistencia total de los estudiantes en las instalaciones del colegio.
- b. **Virtual .** – Las actividades se desarrollan en línea a través de las plataformas virtuales, sólo si las condiciones sanitarias y/o ambientales no permiten la presencialidad y son establecidas por los órganos gubernamentales.

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

**ARTÍCULO 127°** El colegio, en su propuesta educativa hace uso de las siguientes estrategias

- a. **Estrategias de aprendizaje presencial**  
Se realizan con la presencia física de los estudiantes, se mantiene el uso del aula virtual CANVAS, para dar a conocer a los estudiantes la planificación curricular y los recursos a utilizarse en las sesiones de aprendizaje.
- b. **Estrategias de aprendizaje en línea.**  
A través de la plataforma Zoom el estudiante desarrolla la sesión en línea, tiempo real y desarrolla sus actividades haciendo uso de la plataforma CANVAS.

### **ARTÍCULO 128°**

En las estrategias virtuales, incluso, donde se usa la tecnología, los estudiantes requieren, como en todo momento, la supervisión de los padres de familia y el acompañamiento directo, sobre todo, cuando son de los primeros grados de primaria.

En la modalidad presencial las experiencias de aprendizaje se realizarán con la orientación directa del docente y acompañado del uso de la tecnología.

### **ARTÍCULO 129°**      **Herramientas tecnológicas**

En la modalidad presencial para el desarrollo de las sesiones se hace uso de la plataforma CANVAS donde el estudiante encuentra la sesión a desarrollar y los recursos que le ayudan en su aprendizaje. Así mismo se hace uso de la plataforma SIEWEB como registro de niveles de logro y emisión del reporte de competencias en cada trimestre.

En una posible modalidad virtual se adiciona a lo anterior la plataforma de videoconferencia Zoom para desarrollar la sesión en línea.

Estas herramientas proporcionarán mensajería, gestión de clases, videoconferencias, contenidos temáticos y recursos tecnológicos adicionales.

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

#### **CAPÍTULO IV Del Sistema de Evaluación**

**ARTÍCULO 130°** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje (presencial, semipresencial y a distancia) al trabajo remoto o semipresencial; motivándolo a seguir aprendiendo.

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

**ARTÍCULO 131°** Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera que logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

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

**ARTÍCULO 132°** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, se usará, en toda la Educación Básica, la escala siguiente:

| NIVEL DE LOGRO |   |
|----------------|---|
| Escala         | Descripción   |
| <b>AD</b>      | <b>LOGRO DESTACADO</b><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)

**ARTÍCULO 133°** En el 2023 los niveles de logro se expresarán en letras para todos los grados de estudio de acuerdo a la resolución ministerial 094-2020 MINEDU

**ARTÍCULO 134°** El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre **formativo**, tanto si el fin es la **evaluación para el aprendizaje** como si es la **evaluación del aprendizaje**.

**ARTÍCULO 135°** Mediante la **evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa**, se **retroalimenta** al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, **gestione su aprendizaje de manera autónoma**.

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

**ARTÍCULO 136°** Mediante la **evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora**, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

**ARTÍCULO 137°** En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

**ARTÍCULO 138°** **El Informe de progreso de las competencias**. Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre, trimestre o semestre), así como las **conclusiones descriptivas** según sea el caso.

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

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

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

**ARTÍCULO 139°** La **valoración que aparece en el informe de progreso**, entregado en cada periodo, consigna el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. De la misma forma, la valoración final del año escolar **es la que se obtiene en el último periodo académico**.

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

**ARTÍCULO 140°** El informe de progreso del estudiante será entregado al término de cada periodo. A partir de la fecha de entrega, el estudiante y los padres de familia tienen 5 días hábiles para solicitar la revisión

de resultados de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el período académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

**ARTÍCULO 141°** En caso un estudiante desarrollará sus actividades de evaluación en las fechas establecidas la Dirección Académica puede autorizar que en el informe de progreso del periodo en curso aparezca SN. Una vez que el estudiante concluya con sus evaluaciones, los nuevos resultados aparecerán en el informe de progreso del período siguiente.

**ARTÍCULO 142°** Los padres de familia pueden presentar una solicitud de revisión de resultados del informe de progreso frente a alguna duda o inquietud en la valoración del estudiante.

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

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

**ARTÍCULO 143°** Los registros de evaluación permanecerán en la plataforma SIEWEB del colegio.

**ARTÍCULO 144°** **El acompañamiento de la familia hacia el/la estudiante** es un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La familia, apoderados o tutores tienen deben, permanentemente:

- Estar al tanto sobre cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
- Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
- Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.
- De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades:
- Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
- Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
- Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.
- Archivar organizadamente las evidencias de sus evaluaciones a fin de poder planificar acciones de mejora en sus aprendizajes.
- Mantener informados a sus padres y/o apoderados de los resultados de las evaluaciones a fin de buscar estrategias para continuar adecuadamente los procesos de aprendizaje. En el caso de ser requerido la familia firmará las evidencias de evaluación.

## **CAPÍTULO V**

### **CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA**

#### **ARTÍCULO 145°**

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

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

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

(CNEB, p. 159)

- 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.**
- **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.
- 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:
  - ✓ **La promoción de grado** es la condición que indica que el estudiante **es** promovido al grado siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. La toma de decisión sobre la promoción de un estudiante implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.
  - ✓ **El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica** es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje para que el estudiante pueda desarrollar y alcanzar los logros esperados en las competencias y así, ser promovidos al grado siguiente. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante. El colegio determina la forma cómo se realiza esta recuperación pedagógica.
  - ✓ **La permanencia en el grado** es la condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

#### **ARTÍCULO 146° Promoción, recuperación y permanencia de grado.**

Para los estudiantes del **primer grado de primaria**, la promoción al grado superior es automática.

**Para los estudiantes del 2º, 4º y 6º grado 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.

#### **Para los estudiantes del 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.

#### **Para los estudiantes del 1° y 3° 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.
- ✓ **Permanecen en el grado al término del año lectivo**, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- ✓ **Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica**, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- ✓ **Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación**, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

#### **Para los estudiantes del 2°, 4° y 5° de secundaria:**

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

#### **ARTÍCULO 147°**

**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.

**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 148°** La Dirección del **COLEGIO**, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

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

**ARTÍCULO 149°**

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

**ARTÍCULO 150°** En el marco de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19, el colegio implementará las normas que puedan emitirse desde las entidades gubernamentales pertinentes.

## **TITULO V** **EL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO**

### **CAPÍTULO I** **De los ingresos**

**ARTÍCULO 151°** Son ingresos del Colegio, la cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada del Colegio por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**ARTÍCULO 152°** Los ingresos pueden ser:

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

**ARTÍCULO 153°** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección General del Colegio.

**ARTÍCULO 154°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 155°** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 156°** 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 157°** 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 158°** El patrimonio del Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat pertenece a su Promotora, la Congregación de Hermanos Maristas del Perú.

**ARTÍCULO 159°** El colegio establece un monto por los siguientes trámites:

- a. Certificado de Estudios.
- b. Constancia de No adeudo.
- c. Examen de recuperación o subsanación
- d. Constancia de Estudios
- e. Costo de postulación al proceso de beca

## **CAPÍTULO II COSTO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 160°** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5º, inc. d) y, 6º, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

**ARTÍCULO 161°** 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 162°** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 163°** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no cancelados.
- b. Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2024, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2023. Es decir, negar la renovación de la matrícula por incumplimiento de las obligaciones de índole económico.
- c. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

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

**ARTÍCULO 164°** **PROCESO DE COBRANZA:** El Colegio en mérito a lo dispuesto en el art. 119, tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónicos o digitales, Courier, la plataforma del Colegio y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las Cartas Notariales y Courier se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en la ficha de datos (completada y llenada en el acto de matrícula realizada cada año).

**ARTÍCULO 165°** Para la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. **Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza**, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

**ARTÍCULO 166°** Es necesario, que para que los estudiantes puedan participar en actividades escolares que se realizan fuera del colegio, deben contar con un Seguro de Accidentes vigente.

### **CAPÍTULO III DE LAS BECAS**

**ARTÍCULO 167°** Corresponde a la Dirección General del Colegio el otorgamiento en forma voluntaria de descuentos de pensiones (becas de estudio) por razones económicas. No se otorgan becas por rendimiento académico ni por aspectos deportivos.

**ARTÍCULO 168°** Las becas de estudio por razones económicas. 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.-** El estudiante debe tener buena conducta 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 169°** Requisitos de Postulación:

- a. **Pago por derecho de evaluación.-** Abonar en el banco Continental en la cuenta corriente del colegio o mediante transferencia interbancaria el costo del proceso. El pago condiciona la entrega de un código de usuario y clave, el cual será el acceso de ingreso al sistema.
- b. **Envío de voucher.-** Después de realizado el pago, el padre de familia deberá enviar el voucher al correo electrónico [becasmch@marcelinochampagnat.edu.pe](mailto:becasmch@marcelinochampagnat.edu.pe), el tesorero enviara el usuario y clave para que pueda acceder al sistema de becas 2023.
- c. **Ingreso de información.-** Completar toda la secuencia que indica el formulario de la Declaración Jurada Familiar. Al finalizar el llenado de la información, esta deberá ser guardada en el ícono que se muestra en la pantalla. Finalmente, se descargará automáticamente para su envío al correo de [becasmch@marcelinochampagnat.edu.pe](mailto:becasmch@marcelinochampagnat.edu.pe).
- d. **Orden y presentación.-** La Declaración Jurada Familiar (DJF) deberá enviarse con los documentos solicitados conformando un expediente para el proceso de evaluación. Los expedientes incompletos no serán evaluados y serán devueltos. La entrega del expediente deberá efectuarla uno de los padres del estudiante al correo electrónico [becasmch@marcelinochampagnat.edu.pe](mailto:becasmch@marcelinochampagnat.edu.pe)
- e. **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 170°** Documentos a presentar en el expediente.

- a. Solicitud Simple. - generada por el padre de familia.
- b. Documentos del sistema de becas: Documentos que se encuentran dentro del sistema y deberán ser llenados de manera obligatoria:
  - ❖ Declaración Jurada
  - ❖ Reporte de ingresos-egresos mensuales familiares
- c. De la información Socio Familiar
  - ❖ Copia DNI, de los responsables económicos del estudiante (padre y madre). Si tuviera apoderado (solo en caso de ausencia de ambos padres) debe presentar los documentos legales (Carta Notarial o documento que acredite ser responsable del menor o menores) que lo acrediten como tal para realizar los procedimientos indicados.

- ❖ Adjuntar croquis de ubicación de la vivienda.
- ❖ Ambos padres deberán presentar búsqueda de predios en Lima y Callao y búsqueda vehicular a nivel nacional emitida por la SUNARP.
- d. Sustentar inversión en educación de los miembros de la familia: colegios, instituciones, universidades (Boletas/Recibos).
- e. De presentar problemas y/o tratamiento de salud, presentar el diagnóstico de enfermedad, dónde recibe tratamiento y sustento de gasto mensual.
- f. Otros asuntos que apreciándose pertinente aporten a la fundamentación de la Solicitud.
- ❖ Copia de los gastos mensuales que conforman el presupuesto familiar.

#### **De la información económica del responsable económico**

- Padre y madre con actividad laboral dependiente, presentar Certificado de Retenciones del año anterior y (03) últimas boletas de remuneración o pensión según el caso.
- Padre y madre con actividad independiente, según sea el caso:
  - ✓ Tres últimos PDT del año y Declaración Jurada del año anterior.
  - ✓ De tener RUS el reporte mensual de los 03 últimos meses.
  - ✓ Reporte emitido por SUNAT del Sistema de Emisión Electrónica – SEE del año 2021 y 2022 dirigidos a quienes tiene RUC activo y están autorizados para emitir recibos por honorarios electrónicos – RHE.
- En caso de desempleo presentar liquidación de beneficios sociales – LBS, CTS.
- Último reporte de AFP de ambos padres.
- Indicar si han sido beneficiarios por el bono otorgado por el Gobierno, cuánto percibió y en qué fechas.
- Sustento de deudas con entidades financieras.

**ARTÍCULO 171°** 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.

#### **Condiciones especiales de asignación directa**

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

- a. Tener tres o más hijos matriculados en el colegio.
- b. 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. En caso de trasladar a otra institución educativa a uno de sus hijos o hijas durante el año escolar que es beneficiario de la beca, la beca otorgada será retirada.
- c. Fallecimiento del responsable económico: Se asignarán seis sextos (6/6), beca completa, a todos los hijos de la familia en el año del suceso. No se considera continuidad automática para el año siguiente. El responsable económico es el padre o madre del estudiante.

**ARTÍCULO 172°** El Colegio, otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**ARTÍCULO 173°** Aspectos importantes a tener en cuenta:

- a. La beca consiste en la reducción porcentual del costo de la pensión ordinaria de un periodo escolar comprendido entre los meses de marzo a diciembre.
- b. El beneficio de Beca, es asignada a través de sextos de pensión 1/6,2/6,3/6 etc. esta proporción es restada del costo total de la pensión.
- c. El colegio no asume un compromiso de continuidad de Beca con las familias apoyadas en años anteriores. Si consideran requerir una nueva ayuda deberán postular y acogerse a las condiciones del proceso de evaluación siguiente.
- d. La Beca NO será aplicada:
  - Si se tiene deudas con el colegio.
  - Si el estudiante permanece en el grado.
  - Si no cumple con los requisitos antes mencionados.

#### **Motivo de la asignación del beneficio**

- a. Apoyar económicamente a los estudiantes cuya dinámica familiar y condiciones socio-económicas,

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

## **TÍTULO VI** **DE LOS ESTUDIANTES**

### **CAPÍTULO I** **Del Proceso de Matrícula y del Proceso de Admisión**

**ARTÍCULO 174°** Son estudiantes del **COLEGIO**, quienes están matriculados en cualquiera de los dos niveles que atiende:

- a. Educación Primaria
- b. Educación Secundaria

**ARTÍCULO 175°** La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres y la responsabilidad de aceptar que **sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen** a dar testimonio de fe en Cristo; a asumir y cumplir el P.E.I., el presente Reglamento Interno y las demás normas del **COLEGIO**, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa.

**ARTÍCULO 176°** **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 177°** 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 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.

**ARTÍCULO 178°** **El proceso de** matrícula puede realizarse de manera presencial o remota (virtual), se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del **COLEGIO**, así como con la normatividad vigente. Los padres o apoderados legales participan obligatoriamente a este acto, suscriben y/o dan su conformidad y aceptación a través de medio electrónicos o físicos a la **DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO**. En este documento, expresan que han elegido libre y responsablemente el **CENTRO EDUCATIVO** y quieren una educación católica para sus hijos. En él se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno. Asimismo, consta en este documento la información pertinente sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del **COLEGIO**, sus fines, obligaciones y objetivos correspondientes.

**ARTÍCULO 179°** Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

**ARTÍCULO 180°** Los tipos de proceso de matrícula puede ser:

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

**ARTÍCULO 181°** Asimismo, de acuerdo a la situación del estudiante, la matrícula permite:

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

## REQUISITOS PARA LA MATRICULA

**ARTÍCULO 182°** Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a. Copia del DNI del estudiante
- b. Copia del DNI de los padres
- c. Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de primaria.
- d. Informe de progresos del año anterior (Libreta de notas del año anterior)
- e. Ficha de matrícula con el código modular emitidos por el SIAGIE
- f. Resolución Directoral
- g. Constancia de No Adeudo
- h. Voucher de pago por Concepto de matrícula

### Documentos generados por el sistema de matrícula SIEWEB

- a. Reporte de Pre Matrícula
- b. Constancia de Pre Matrícula
- c. Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor Legal
- d. Declaración de Consentimiento del padre de familia y/o tutor legal o apoderado para el tratamiento de imágenes y videos y el tratamiento de datos personales (estudiantes)
- e. Declaración de Consentimiento del padre de familia y/o tutor legal o apoderado para el tratamiento de sus datos personales
- f. Declaración Jurada al no presentar Seguros de estudiantes (solo para aquellos que no tengan ningún tipo de seguro)
- g. Declaración Jurada con la firma legalizada de la aceptación del responsable económico (legalizada solo cuando no son padres directos)
- h. Recojo en caso de desastres (aplica en educación presencial)

### OTROS

- a. En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero deberán entregar los certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.
- b. En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.
- c. Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.
- d. Según la situación del menor, los documentos legales de tutoría
- e. Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA.
- f. En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, la cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

### **ARTÍCULO 183°** RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**Para la ratificación de matrícula o matrícula por continuidad se requiere los siguientes requisitos:**

- a. Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios
- b. Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).
- c. En caso de permanencia de grado con la firma de un compromiso de los padres de familia.
- d. Cumplimiento de las recomendaciones dadas en el Acompañamiento Especial en cualquier mes del año.
- e. No tener deudas de pensiones del año 2022

- f. Haber efectuado el pago de matrícula 2023 (Voucher de pago)
- g. Otros que determine el Minedu para el año lectivo 2023

#### **Requisitos documentarios para la matrícula: Documentos emitidos por el sistema SIEWEB**

- a. Reporte de Pre Matrícula
- b. Constancia de Pre Matrícula
- c. Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor Legal
- d. Declaración de Consentimiento del padre de familia y/o tutor legal o apoderado para el tratamiento de imágenes y videos y el tratamiento de datos personales (estudiantes)
- e. Declaración de Consentimiento del padre de familia y/o tutor legal o apoderado para el tratamiento de sus datos personales
- f. Declaración Jurada al no presentar Seguros de estudiantes (solo para aquellos que no tengan ningún tipo de seguro)
- g. Declaración Jurada con la firma legalizada de la aceptación del responsable económico (legalizada solo cuando no son padres directos)
- h. Recojo en caso de desastres (aplica en educación presencial)

**La ratificación de matrícula o** 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.

**ARTÍCULO 184°** Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados de fuera de la ciudad de Lima, hasta el 3er bimestre del año lectivo.

**ARTÍCULO 185°** Las matrículas por continuidad podrán efectuarse antes que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

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

**ARTÍCULO 186°** Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

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

**ARTÍCULO 187°** Se pierde la vacante, cuando el padre de familia o apoderado no cumple con matricular al estudiante dentro de cronograma de matrícula establecido cada año. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.

**ARTÍCULO 188°** El cronograma de matrícula preverá dos etapas:

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

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

## PROCESO DE ADMISIÓN

**ARTICULO 189°** La Admisión consiste en el proceso que sigue un estudiante para matricularse en el colegio por primera vez o que está reingresando después de más de un año de no haber estado. Este proceso genera vacantes desde 1° grado de primaria hasta 4° de secundaria. Este proceso se lleva a cabo de manera virtual. La Dirección del Colegio, en casos excepcionales, puede autorizar procesos de admisión presenciales.

### PROCESO DE ADMISIÓN PARA PRIMER GRADO DE PRIMARIA.

**ARTÍCULO 190°** El **COLEGIO** es respetuoso de las normas educativas y establece los siguientes lineamientos:

#### I. **EDAD CRONOLÓGICA.**

El postulante deberá cumplir la edad solicitada, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación:

- 1° de Primaria: 06 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula, siempre que haya realizado estudios de educación Inicial, ciclo II, 5 años.

#### II. **SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN.**

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

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

Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat.

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

#### III. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.**

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

##### 1. **INFORMACIÓN GENERAL:**

**El procedimiento de inscripción y entrevista se desarrollará de forma virtual, de ser necesario una reunión presencial con la familia, se coordinará con la familia el horario de reunión presencial en el colegio.**

##### • **Inscripción**

**El padre de familia y/o apoderado deberá llenar sus datos y subir los documentos mediante la plataforma JOTFORM, la responsable del departamento de Imagen Institucional recepciona y revisa los documentos y coordina con el padre de familia la entrevista.**

**La responsable del área se encarga de enviar el enlace de la plataforma a la familia interesada en pasar el proceso después de haber recibido toda la información del colegio.**

##### 2. **ENTREVISTAS:**

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con la psicóloga y director general. La entrevista tiene un enfoque psicopedagógico.

Tendrán una duración de 45 minutos y el horario será de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm.

#### IV. **RESULTADOS:**



- a. Los resultados se entregarán en un plazo de 24 a 48 horas después de terminado el proceso, debiendo la responsable de Imagen Institucional enviar los documentos al correo del padre de familia y/o apoderado.
- b. Los padres de los postulantes que han sido admitidos procederán a realizar el pago por Derecho de Ingreso previa categorización y recibirán los siguientes documentos:
  - ✓ Carta de Ingreso
  - ✓ Constancia de Vacante
  - ✓ Número de cuenta del colegio para el pago de Derecho de Ingreso

**V. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE**

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- Ficha de inscripción virtual (El colegio comparte el formulario)
  - DNI del postulante y de los padres de familia
  - Libretas de nota actualizada
  - Constancia de No Adeudo o recibo de pago del último mes en curso
  - Llenado de la Declaración jurada
  - Comprobante del pago de inscripción
- a. En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.
  - b. En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.
  - c. El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas.
  - d. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

**VI. CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN)**

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al 1er. Grado de Primaria.

Esta priorización es ponderada internamente; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- a. Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada (el colegio reserva dos vacantes por aula).
- b. 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.
- c. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.
- d. Hijos(a) de exalumno(a) del Colegio.

**PROCESO DE ADMISIÓN PARA GRADOS INTERMEDIOS:  
DE 2º A 6º GRADO – NIVEL PRIMARIA Y 1º A 4º DE SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 191º**

El proceso consiste en lo siguiente:

**I. PROCESO DE ADMISIÓN**

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

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

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

## II. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El procedimiento de inscripción y entrevista se desarrollará de forma virtual, de ser necesario una reunión presencial con la familia, se coordinará con la familia el horario de reunión presencial en el colegio.

### 1. INSCRIPCIÓN

El padre de familia y/o apoderado deberá llenar sus datos y subir los documentos mediante la plataforma JOTFORM, la responsable del departamento de Imagen Institucional recepciona y revisa los documentos y coordina con el padre de familia la entrevista.

La responsable del área se encarga de enviar el enlace de la plataforma a la familia interesada en pasar el proceso después de haber recibido toda la información del colegio.

### 2. ENTREVISTAS:

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con la psicóloga y director general. La entrevista tiene un enfoque psicopedagógico.

Tendrán una duración de 45 minutos y el horario será de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm

### 3. RESULTADOS:

- a. Los resultados se entregarán en un plazo de 24 a 48 horas después de terminado el proceso, debiendo la responsable de Imagen Institucional enviar los documentos al correo del padre de familia y/o apoderado.
- b. Los padres de los postulantes que han sido admitidos procederán a realizar el pago por Derecho de Ingreso previa categorización y recibirán los siguientes documentos:
  - ✓ Carta de Ingreso
  - ✓ Constancia de Vacante
  - ✓ Número de cuenta del colegio para el pago de Derecho de Ingreso

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

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- Ficha de inscripción virtual (El colegio comparte el formulario)
  - DNI del postulante y de los padres de familia
  - Libretas de nota actualizada
  - Constancia de No Adeudo o recibo de pago del último mes en curso
  - Llenado de la Declaración jurada
  - Comprobante del pago de inscripción
- a. En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.
  - b. En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.
  - c. El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas.
  - d. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

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

- a. Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al 1er. Grado de Primaria.
- b. Esta priorización es ponderada internamente; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:
  - ✓ Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada (el colegio reserva dos vacantes por aula).
  - ✓ 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.
  - ✓ Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.
  - ✓ Hijos(a) de exalumno(a) del Colegio.

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

**ARTÍCULO 192°** La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020.

Después de la entrega de resultados, se habilita el pago de la cuota de ingreso con el N° de DNI del alumno (a) a través de nuestro sistema de recaudaciones del Banco Continental y/o a través de depósitos en cuenta o transferencias interbancarias.

El monto de pago será de acuerdo a la categorización (Familia Nueva, Familia Marista y Familia Marista Referida).

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

El padre de familia (apoderado) deberá enviar una solicitud al correo [info@marcelinochampagnat.edu.pe](mailto:info@marcelinochampagnat.edu.pe) la solicitud de devolución consignando los datos necesarios del titular de la cuenta para realizar la transferencia bancaria (Nro de DNI, Nro. De cuenta o CCI según sea el caso).

**ARTÍCULO 193°** El colegio no reserva vacante en los siguientes supuestos:

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

#### **MATRÍCULA PARA CONTINUIDAD**

**ARTÍCULO 194°** La matrícula de continuidad es un proceso que realiza el Colegio al concluir el año escolar, identifica qué estudiantes continuarán sus estudios en el Colegio el siguiente año. 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.

**ARTÍCULO 195°** La-matrícula de continuidad del estudiante procede además de lo establecido en el artículo precedente cuando el padre de familia no tiene ninguna deuda con el COLEGIO y/o tiene un buen hábito de pago de pensiones (no tener una reiterada impuntualidad en el pago de las pensiones).

**ARTÍCULO 196°** El proceso de matrícula de continuidad se consolida cuando los padres o apoderados se acercan al colegio en las fechas señaladas para efectuar el pago de la matrícula de continuidad y, según el cronograma entregado, de la pensión de enseñanza correspondiente al nuevo año escolar. En este proceso se regularizan datos y documentos de acuerdo a la normatividad y necesidad que se presente.

**ARTÍCULO 197°** El colegio establece límites del derecho de continuidad de estudios (matrícula de

continuidad) en los siguientes casos:

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

**ARTÍCULO 198°** La matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no proceder con la matrícula de continuidad del estudiante.

**ARTÍCULO 199°** Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

**ARTÍCULO 200°** La matrícula de continuidad puede efectuarse de forma presencial o remota (virtual), corresponderá al Colegio informa a los padres o apoderados la forma que se efectuará dicha matrícula.

Requisitos documentarios para la matrícula:

- a. Reporte de Pre Matricula
- b. Constancia de Pre Matrícula
- c. Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor Legal
- d. Declaración de Consentimiento del padre de familia y/o tutor legal o apoderado para el tratamiento de imágenes y videos y el tratamiento de datos personales
- e. (estudiantes)
- f. Declaración de Consentimiento del padre de familia y/o tutor legal o apoderado para el tratamiento de sus datos personales
- g. Declaración Jurada al no presentar Seguros de estudiantes (solo para aquellos que no tengan ningún tipo de seguro)
- h. Declaración Jurada con la firma legalizada de la aceptación del responsable económico (legalizada solo cuando no son padres directos)
- i. Recojo en caso de desastres (aplica en educación presencial)

**ARTÍCULO 201°** Situación contemplada en la RM 447-2020-MINEDU que aprueba la NORMA SOBRE PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA referido a la CONTINUIDAD REGULAR:

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

**ARTÍCULO 202°** **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 203°** **Conformación de las secciones por Grado.**

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

Mientras la normatividad establezca medidas de distanciamiento social que influyan en la cantidad de estudiantes en algunos ambientes educativos, el aula puede ser dividida en grupos más reducidos llamados

“grupos burbuja”. Estos grupos no son necesarios para todas las áreas curriculares o actividades de aprendizaje.

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

**ARTÍCULO 204°** La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos, por lo que, asume participar activamente y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas como:

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

## **POLÍTICAS DE PRIVACIDAD**

**ARTICULO 205°** 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.

**ARTICULO 206°** En el acto de la matrícula de continuidad se establece como uno de los requisitos documentarios la Autorización de Ley de Protección de Datos que comprende:

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

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

**ARTÍCULO 207°** 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 208°** Sus deberes, derechos y obligaciones, todo lo que ha de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar y lo que es motivo de felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 209°** 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 210°**

Constituyen derechos de los estudiantes:

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

## DE LOS DEBERES

### **ARTÍCULO 211°**

Es un compromiso de los estudiantes la identificación con la Axiología Marista.

### **ARTÍCULO 212°**

**En una modalidad semipresencial o presencial** constituyen deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con el reglamento y normas del colegio.
- b. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, fortaleciendo la fraternidad, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás, de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
- c. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, aspecto personal, salud física y emocional.
- d. Respetar la integridad del otro, así como su entorno.
- e. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes cuando sea requerido para tratar aspectos académicos y/o conductuales.
- f. Estudiar con decisión y constancia, realizando los trabajos académicos siempre con disposición a participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas
- g. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
- h. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo.
- i. Devolver los materiales, enseres o bienes asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados. kit de robótica, material concreto de trabajo en clase,
- j. implementos deportivos, instrumentos musicales, instrumentos de laboratorio, pastoral, etc.)

- k. Favorecer un clima positivo para el desarrollo del estudio y las diversas actividades escolares.
- l. Mostrar un comportamiento acorde al perfil de la comunidad educativa del Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat.
- m. Practicar hábitos digitales en los entornos virtuales que utiliza favoreciendo una sana convivencia.

**ARTÍCULO 213°** En una modalidad semipresencial y presencial el estudiante desarrollará las siguientes responsabilidades:

- a. Organizar el tiempo y sus actividades para poder asistir a sus clases presenciales los días que le corresponda, así como disponer del tiempo en casa para las clases a distancia.
- b. Ubicar en casa un espacio físico para su estudio y trabajo, acondicionando adecuadamente.
- c. Organizar su día total para mantener un equilibrio saludable, manteniendo los hábitos adecuados para ello.
- d. Participar en todas las clases en línea, encendiendo su cámara y micrófono cuando el docente lo solicita.
- e. Asistir con puntualidad a sus clases presenciales mostrando buena disposición en el desarrollo de las actividades académicas.
- f. Organizar y llevar al colegio los materiales solicitados por los docentes para desarrollar las clases presenciales
- g. Estar al tanto de los mensajes e información que le haga llegar el docente a través de los medios institucionales indicados.
- h. Tener una actitud indagadora para buscar información en la plataforma, en la red y en sus recursos bibliográficos en casa para su aprendizaje.
- i. Realizar las actividades propuestas por el docente con honestidad e integridad académica.
- j. Cumplir con la entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma que el docente ha comunicado.
- k. Participar, en la medida de lo posible, en las reuniones en línea con su docente y sus compañeros.

**ARTÍCULO 214°** Es obligación de los estudiantes aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 215°** De acuerdo a nuestra axiología, es obligación de los estudiantes aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento Interno del **COLEGIO**. En este se detallan conductas que se pueden valorar de acuerdo a su gravedad en: Leve (N1), Grave (N2) y Muy grave (N3).

Estas actitudes, hábitos y conductas el estudiante las evidenciará como parte de su proceso de aprendizaje ya sea en la modalidad semipresencial o presencial, a través de todos los canales pertinentes.

## **ORIENTACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL- VIRTUAL**

**ARTICULO 216°** En la modalidad semipresencial-virtual, el proceso de aprendizaje se desarrollará a través de espacios sincrónicos o asincrónicos utilizando diversas herramientas, entre ellas las videoconferencias. Con la finalidad de propiciar un adecuado aprendizaje integral en los estudiantes, estos son los protocolos que deben tener en cuenta los estudiantes y sus familias:

- a. Tener, con anticipación, el usuario y clave para las sesiones virtuales. No se debe compartir esa información en las redes, solo lo debe tener el estudiante y los padres.
- b. Antes del horario de las sesiones virtuales tener listo el equipo y conectarse minutos antes para que tengas todo preparado.
- c. Ingresar a las sesiones virtuales a la hora planificada. Se tiene 5 minutos de tolerancia.
- d. Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, acostado o en lugares con mucho ruido. Durante las actividades de aprendizaje en línea el estudiante no debe estar trasladándose de un lugar a otro.
- e. Durante las sesiones virtuales, debe relacionarse con respeto hacia sus compañeros, docentes y todos los que participen en ella.
- f. Los estudiantes mantendrán el micrófono apagado y la cámara encendida, salvo indicación contraria del docente.
- g. Evitar usar el chat sin la indicación del docente y para fines que no sean la actividad propuesta de clase.

- h. Los trabajos colaborativos se deben realizar bajo las pautas recibidas por el docente y manteniendo el ambiente de convivencia armoniosa y respetuosa. Cualquier sugerencia o iniciativa será comunicada a él.
- i. Si la plataforma lo permite, el estudiante debe colocar una foto de perfil de su rostro (tipo carnet o pasaporte)
- j. Durante las sesiones virtuales el estudiante debe vestir adecuadamente, dentro del respeto al docente y a sus compañeros participantes.
- k. Enviar o publicar tus trabajos en el tiempo de entrega que te ha indicado el docente.
- l. Estos trabajos deben ser publicados por medio de la plataforma virtual o el correo institucional según indique el docente.
- m. Revisar diariamente, de lunes a viernes, la información que publique el docente sobre actividades, lecturas, etc.
- n. La comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas deben guardar las formas del netiquette respectivo:
  - Evitar emoticons
  - Ser clara, breve y directa
  - Verificar la redacción y ortografía antes de publicar
- o. Está prohibido 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.
- p. Es importante leer y escuchar todas las intervenciones de los participantes y del docente antes de participar.
- q. Los estudiantes deben ser respetuosos con las intervenciones de los demás, tolerar los errores o equivocaciones.
- r. Los padres de familia deben seguir conversando con sus hijos y supervisando el acceso a internet.

**ARTICULO 217°      **Sobre las videoconferencias.****

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

**ORIENTACIONES Y PROTOCOLOS PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL**

- a. La hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos, en los cuales el estudiante desarrollará experiencias de aprendizaje en las áreas de Arte, educación física, tutoría en sus horas totales y en matemática y comunicación en forma parcial.
- b. Los estudiantes deben tener los materiales requeridos por el docente en la lista de útiles y traerlos a clase según su horario de clase.
- c. Los estudiantes deben hacer uso de la tecnología en el aula solo a solicitud del docente.
- d. Se debe respetar los protocolos de bioseguridad durante las experiencias de aprendizaje
- e. Durante los trabajos grupales respetar las indicaciones del docente manteniendo la distancia respectiva.
- f. Las evidencias de aprendizaje podrán ser virtuales si el profesor lo solicita, usando como medio de entrega las plataformas institucionales.

**SOBRE LA PROBIDAD ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 218°**      Se denomina probidad académica al valor por el cual se respeta la propiedad intelectual y la veracidad en las producciones personales.

**ARTÍCULO 219°**      Existen tres faltas a la probidad académica:

- a. Plagio: copiar y/o parafrasear sin citar, en todo o en parte, textos, imágenes, organizadores gráficos, o cualquier tipo de documento generado por el intelecto de otra u otras personas y hacerlo pasar como de su autoría personal.
- b. Colusión: acuerdo entre dos o más estudiantes para permitir el copiado de un trabajo o examen y/o presentar total o parcialmente trabajo de otro estudiante como suyo. La colusión implica responsabilidad tanto del que copia como del que permite la copia.
- c. Infracción académica: es una actitud de negligencia involuntaria que se puede dar al citar o



referenciar en algún trabajo, confundir nombres de autores, escribir de manera incorrecta algunas citas, realizar referencias sin comillas, utilizar en el mismo texto diferentes sistemas de referencia o aplicarlos erróneamente.

**ARTÍCULO 220°** El plagio y la colusión se consideran faltas graves, mientras que la infracción académica se considera falta leve. Las sanciones serán proporcionales y se aplicarán a nivel académico. El docente que detecta a un estudiante en una conducta en contra de la probidad académica lo informa inmediatamente y retiene el instrumento de evaluación. El estudiante recibirá una orientación de parte de Convivencia acerca de la falta. La calificación para el estudiante en dicho instrumento de evaluación será desaprobatória.

**ARTÍCULO 221°** Conductas inapropiadas de los estudiantes:

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

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

**ARTÍCULO 222°** Las organizaciones escolares permiten la participación activa de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos de la I.E. En este año, dada la condición de presencialidad, tendremos la siguiente participación de los estudiantes:

- a. Consejo estudiantil
- b. Delegados de aula

#### **Del Consejo Estudiantil**

**ARTÍCULO 223°** El Consejo Estudiantil es el órgano de participación de los estudiantes en el Proyecto Educativo del **COLEGIO**, cuyo funcionamiento se rige al amparo de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 067-2011-ED que aprueba las Normas y Orientación, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares. Depende de la Dirección Formativa quien da los lineamientos, es supervisado por la Jefatura de Nivel de Secundaria y acompañado por un docente designado por la Dirección.

Tiene como fines:

- a. Organizar y/o tomar parte de las actividades co-curriculares internas colaborando con su participación.
- b. Opinar sobre los diferentes aspectos del proceso educativo haciendo llegar sus comentarios y sugerencias a la Dirección, Dirección formativa, Dirección Pastoral y Dirección Académica.
- c. Promover la integración del estudiantado utilizando los medios que esté a su alcance y reconociendo

- la diversidad socio-cultural.
- d. Generar proyectos que permitan al estudiantado tomar conciencia de la realidad nacional adherirse a los valores del P.E.I, en el marco de las actividades del Colegio.
  - e. Favorecer la vida y compromiso cristiano del estudiantado.

**ARTÍCULO 224°** El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes del nivel secundario y primaria está compuesta por los siguientes cargos:

- a. Coordinador
- b. Sub coordinador
- c. Secretario
- d. Vocales (3)
- e. Representantes de los grados inferiores (2)

Tienen un total de 8 integrantes.

**ARTÍCULO 225°** El Coordinador será un estudiante de 5° grado de secundaria.

**ARTÍCULO 226°** Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Pertenecer al tercio superior de su grado en el año de su postulación. Para el caso del coordinador, este debe pertenecer al tercio superior acumulativo de su grado en secundaria.
- b. No tener acompañamiento especial.
- c. Presentar un récord de conducta adecuado.

**ARTÍCULO 227°** Los estudiantes presentarán listas de postulantes y serán elegidos mediante votación general de todos los estudiantes de secundaria y sexto de primaria.

**ARTÍCULO 228°** El proceso de elección del Consejo Estudiantil tendrá su propio reglamento y protocolo aprobado por la Dirección. 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 229°** Su representación tendrá una duración de un año.

**ARTÍCULO 230°** Los estudiantes que participan de este equipo, al ser representantes de sus demás compañeros, asumen la responsabilidad de mantener un rendimiento académico y conductual adecuado. En caso que durante su gestión demuestre dificultades de ese tipo el Consejo Directivo evaluará su permanencia en este Consejo.

## **DE LOS DELEGADOS DE AULA**

**ARTÍCULO 231°** Los Delegados de Aula están destinados a canalizar la participación democrática de los estudiantes en apoyo a sus tutores.

**ARTÍCULO 232°** En cada aula los delegados se conforman por:

- a. Delegado de Aula
- b. Delegado de Convivencia
- c. Delegado de Pastoral

**ARTÍCULO 233°** Los Delegados de Aula se rigen por lo establecido en:

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

**ARTÍCULO 234°** La finalidad de los Delegados es promover el desarrollo de la conciencia cívica y democrática de los estudiantes, a través de la participación organizada en la vida escolar que contribuyen en la formación humana y cristiana de los estudiantes.

**ARTÍCULO 235°** Son funciones GENERALES de los Delegados de Aula:

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

**ARTÍCULO 236°** Los delegados no tienen carácter gremial y no se adhiere ni manifiesta preferencia por ninguna ideología o partido político. No realiza actividades político-partidarias.

**ARTÍCULO 237°** Los Delegados de Aula son elegidos por los estudiantes de la sección y está a cargo del tutor. En primaria se eligen trimestralmente y en secundaria una vez al año.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 238°** Pertenecen a la promoción única y exclusivamente todos los estudiantes que están matriculados en el quinto año de secundaria. La dirección del COLEGIO designará los tutores de la promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el reglamento interno del COLEGIO, a través del Comité de Padres.

**ARTÍCULO 239°** Son fines de la Promoción:

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

**ARTÍCULO 240°** Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un comité de padres de familia. Los estudiantes eligen entre sus compañeros de grado una Directiva de la Promoción la cual los representa, según las disposiciones del tutor(a).

**ARTÍCULO 241°** Los estudiantes de quinto de Secundaria podrán vestir la casaca de la promoción, previa aprobación del modelo y diseño por parte de la Dirección General y su Consejo Directivo. El nombre de la promoción debe responder a la axiología Marista y debe tener el visto bueno de la Dirección General.

**ARTÍCULO 242°** El colegio no organizará, ni apoyará la realización de viajes de Promoción. No se concede permiso para faltar a clases por motivo del viaje de Promoción. Se consideran faltas injustificadas. El colegio continuará con lo programado aún los estudiantes se ausenten por este motivo

**ARTÍCULO 243°** No se darán facilidades de ningún tipo a los padres de familia para organizar viajes de Promoción. El Comité de Padres de 5° de secundaria no puede considerar en su plan de trabajo la organización de esta actividad. El Comité de Padres no podrá hacer uso del nombre del Colegio para identificar al grupo de viajeros.

#### **CAPÍTULO V ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES ACADÉMICAS Y CONDUCTUALES**

**ARTÍCULO 244°** El Acompañamiento Especial es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y de aprendizaje. Los padres de los estudiantes que permanecen en el Colegio y tienen Acompañamiento Especial, deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos. Todo Acompañamiento Especial se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia o apoderado.

## TÍTULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

**ARTÍCULO 245°** El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece el COLEGIO. Se obligan a aceptar y apoyar la educación que se imparte, así como a reconocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos.

**ARTÍCULO 246°** Son derechos de los padres de familia:

- a. Estar informados de la axiología del COLEGIO, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el COLEGIO
- b. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación especial que se presente en el colegio con respecto a su menor hijo.
- c. Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la formación integral de sus hijos(as).
- d. Ser convocado para formar parte del Comité de Grado y/o Junta Directiva de APAFA.
- e. Integrar la Asociación de Padres de Familia y participar en ella según lo normado en el Reglamento Interno del COLEGIO.
- f. Estar informados de la axiología del COLEGIO, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el COLEGIO.
- g. Participar en las actividades que organiza El Colegio para los padres.
- h. Autorizar que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, etc., entre otras, realizadas por el COLEGIO y en las que aparezca mi menor hijo(a) sean publicadas en materiales gráficos impresos o digitales elaborados por el COLEGIO o la Congregación Marista del Perú, en alguna revista o página web o red social de alguna institución, en las cuales mi menor hijo(a) participe en representación del COLEGIO.
- i. Comunicar sus inquietudes, opinión, sugerencias, orientadas a la mejora del servicio educativo

**ARTÍCULO 247°** Son deberes de los padres de familia:

- a. Respetar el marco doctrinal, la axiología y la fe católica que sustenta la educación del COLEGIO.
- b. Asistir a las reuniones y/o entrevistas de padres de familia que convoca el **COLEGIO**.
- c. Cumplir con las obligaciones económicas establecidas por el **COLEGIO**.
- d. Aceptar las medidas disciplinarias, medidas correctivas y reparadoras determinadas por la Dirección del **COLEGIO** por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- e. Tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas por el Plantel y acusar recibo o devolver el desglosable debidamente firmado como constancia de recepción.
- f. Proporcionar al **COLEGIO** cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial.
- g. Cumplir el presente Reglamento.
- h. Reconocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos.
- i. Entregar la documentación completa solicitada por el COLEGIO en los plazos establecidos.
- j. Participar, activamente, en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son:
  - Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de libretas de notas, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Dirección, Docente, Tutor y Psicólogo);
  - Actividades formativas, entre ellas la asistencia a la Escuela de Padres.
  - Actividades Pastorales, Jornadas Espirituales, preparación de Sacramentos, Jornada de Padres.
  - Actividades recreativas. En caso de ausencia, delegar por escrito y con firma legalizada las responsabilidades antes referidas en forma literal al apoderado.
- k. Denunciar los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, abuso y cualquier otra manifestación que contravenga con la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique el COLEGIO, en defensa de los Derechos del niño y adolescente.
- m. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de

su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el director, tutor o psicólogo de EL COLEGIO.

- n. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al BOLETÍN INFORMATIVO sobre Condiciones del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2022, el cual fue informado 30 días antes del proceso de matrícula a todos los padres de familia y se encuentra publicado en la plataforma del colegio.
- o. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el Colegio en aplicación del presente Reglamento Interno del Colegio
- p. Revisar las plataformas del colegio donde encontrarán las comunicaciones del Colegio.
- q. Relacionarse con respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- r. Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes del colegio.
- s. Comunicarse respetuosamente con los miembros de la Comunidad Educativa a través de las RRSS.
- t. Respetar el horario de atención a los padres a los que sea convocado.
- u. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- v. Asumir la responsabilidad de tener al día el avance de las áreas durante el periodo de inasistencia de sus hijos.
- w. Respetar las instancias y canales adecuados para cualquier inquietud y/o sugerencia.
- x. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura de El Colegio producido por su hijo(a).
- y. Respetar el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.
- z. Cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias (Tutor, Jefe de Nivel, Dirección Académica, Dirección Formativa) para la mejora académica y/o actitudinal del estudiante.
- aa. Informar con inmediatez a la Dirección del COLEGIO en caso de abuso a sus menores hijos.
- bb. Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente del Colegio.
- cc. Salvaguardar el prestigio del COLEGIO.
- dd. No solicitar servicios particulares a los profesores o personal del colegio.
- ee. 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.
- ff. 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.
- gg. 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).
- hh. El padre de familia se compromete a no involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as).
- ii. 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.
- jj. No promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores, estudiantes o sobre asuntos que son de exclusiva competencia del COLEGIO.
- kk. Ser conocedor del Reglamento Interno referente a los estudiantes.
- ll. Participar de forma adecuada en las actividades que sean invitados por el COLEGIO demostrando siempre ser ejemplo de buen comportamiento, respeto, educación y acatando las normas que el COLEGIO disponga, así como las acciones que se pudieran ocasionar a criterio del COLEGIO por algún motivo concreto.
- mm. Autorizar al COLEGIO a cursar todo tipo de comunicaciones a través de mensajería, llamadas telefónicas, medios electrónicos o digitales, correo electrónico, plataforma del COLEGIO, cartas notariales y otros.
- nn. Respetar el marco doctrinal, la axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio.

- oo. Presentar el poder de representación de su menor hijo(a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2021 de su menor hijo (a) u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
- pp. Cuando las sesiones de aprendizaje requieren estrategias no presenciales el padre de familia tiene la responsabilidad de:
- Asegurar las condiciones tecnológicas necesarias para su menor hijo(a)
  - Orientar y supervisar permanentemente el acceso a la tecnología de su hijo para fomentar buenas prácticas y hábitos
  - Acompañar a los niños, hasta el 2do grado de primaria, en el desarrollo de las actividades que lo requieran. El adulto debe supervisar y apoyar la labor del niño o niña, pero no debe intervenir directamente en la clase interactuando con el docente o con los demás estudiantes.
  - Informar al colegio la existencia de alguna dificultad en el manejo de las herramientas tecnológicas o conectividad

**ARTÍCULO 248°** 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 249°** En caso de que el estudiante sea retirado o trasladado a otro colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, lo deberá comunicar por correo institucional, de forma indubitable, a la Dirección del Colegio. 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 correspondientes.

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

**ARTÍCULO 250°** Son Órganos de Colaboración del COLEGIO:

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

## **CAPÍTULO I COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 251°** La Comunidad Educativa está constituida por el conjunto de educadores del Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat, agrupados con el fin de participar en la gestión del servicio educativo. Está integrada por la Dirección y el Personal Docente, Administrativo y de Servicio, los Estudiantes, los Padres de Familia y los Ex Estudiantes.

**ARTÍCULO 252°** La Comunidad Educativa tiene por finalidad:

- a. Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional.
- b. Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.
- c. Respetar los principios axiológicos de la propietaria, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio del Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat.
- d. Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e. Canalizar ante la Dirección del Centro Educativo Parroquial Marcelino Champagnat, todas las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunde en beneficio de los estudiantes.

## **CAPÍTULO II ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 253°** La Asociación de Padres de Familia del **COLEGIO** está constituida por los padres o apoderados legales de los estudiantes matriculados en el **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 254°** 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 255°** La Asociación participa con el **COLEGIO** mediante reuniones periódicas con la Dirección, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

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

**ARTÍCULO 256°** La Junta Directiva de la Asociación es designada por la Dirección y reconocida mediante Decreto de la misma.

**ARTÍCULO 257°** En el **COLEGIO** sólo habrá una Asociación de Padres de Familia.

**ARTÍCULO 258°** La Dirección asiste normalmente a las sesiones de Junta Directiva, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante.

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

**ARTÍCULO 259°** Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, por la Dirección del **COLEGIO** por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados indefinidamente por períodos sucesivos de dos años, con la única condición que sean padres de familia de estudiantes del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 260°** La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

**ARTÍCULO 261°** 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 262°** 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 263°** La designación de los miembros de la Junta Directiva se efectuará por designación entre los miembros de los Comités de Aula.

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

**ARTÍCULO 264°** Constituyen recursos de la Asociación:

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

**ARTÍCULO 265°** Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio o apoyo en las actividades de integración familiar. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 266°** 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 267°** Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

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

**ARTÍCULO 268°** La Dirección del **COLEGIO** brinda las siguientes facilidades a la Asociación y Comités de Grado en:

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

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

**ARTÍCULO 269°** La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

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

### **CAPÍTULO III LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 270°** La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

**ARTÍCULO 271°** 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;
- e. Dos vocales

**ARTÍCULO 272°** Son funciones de la Junta Directiva:

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

**ARTÍCULO 273°** 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 éstas se realizan en el local del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 274°** Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Dirección del **COLEGIO**, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.



**ARTÍCULO 275°** El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toma por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la Junta Directiva son designados por un período de dos (02) años, pudiendo ser designados por una segunda vez.

**ARTÍCULO 276°** Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresada por escrito o por reiteradas inasistencias injustificadas y por comprobadas faltas a la ética y moral.

**ARTÍCULO 277°** La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso la Dirección convocará a reunión a todos los Presidentes de los Comités de Aula para designar a los nuevos representantes.

**ARTÍCULO 278°** Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el **COLEGIO** o la Asociación.

#### **DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 279°** Son funciones del Presidente:

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

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

**ARTÍCULO 280°** 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 281°** Son funciones del Secretario:

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen;
- b. Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones;
- c. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización;
- d. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general; y
- e. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

#### **DEL TESORERO**

**ARTÍCULO 282°** 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 283°** La labor primordial de los Vocales será la de colaborar con el logro de los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo. Los vocales son los responsables de animar algunas áreas como: deporte, cultura y pastoral con la finalidad de fomentar la integración entre los padres de familia en clima de respeto y fraternidad.

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

## CAPITULO IV LOS DELEGADOS Y COMITÉS DE GRADO

**ARTÍCULO 284°** Los Delegados de Grado son los representantes de los Padres de Familia del Grado ante el Colegio y ante la Junta Directiva de la Asociación.

**ARTÍCULO 285°** 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 286°** Los Delegados de Grado son nombrados y ratificados anualmente como tales por la Dirección del **COLEGIO**, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y de los profesores del **COLEGIO**. Los delegados participan como familia.

**ARTÍCULO 287°** Son funciones de los Delegados de Grado:

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

**ARTÍCULO 288°** 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 - Coordinador de Grado y aprobado por la Dirección. Por ningún motivo, los comités de grado exigirán cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la Dirección.

**ARTÍCULO 289°** Cada Grado es coordinado por un comité reconocido oficialmente por la Dirección del **COLEGIO**. Se renueva anualmente y está conformada al menos por los siguientes cargos:

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

**ARTÍCULO 290°** Los Comités de Grado realizarán reuniones con los padres de familia del Grado, por asuntos específicos en coordinación con el Tutor - Coordinador de Grado. El Comité de Grado comunica a la Dirección del **COLEGIO** y a la Junta Directiva de la Asociación las inquietudes e iniciativas de los Padres de Familia del Grado.

**ARTÍCULO 291°** La Dirección puede convocar a los Comités de Grado, de forma individual o colectiva, cuando lo considera conveniente. Igualmente pueden hacerlo los directivos del **COLEGIO** con la anuencia de la Dirección.

## CAPÍTULO V EXESTUDIANTES.

**ARTÍCULO 292°** El **COLEGIO** favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus Ex-estudiantes y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del **COLEGIO**.

**ARTÍCULO 293°** El Plan de trabajo y actividades de las ex – estudiantes será aprobado por la Dirección del Colegio en coordinación con la Entidad Promotora.

**ARTÍCULO 294°** Esta Asociación no tendrá personería jurídica y contará con su propio reglamento de funcionamiento refrendado por la Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 295°** 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-estudiantes 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 CONVIVENCIA ESCOLAR

### NORMAS DE CONVIVENCIA

**ARTÍCULO 296°** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra Comunidad Educativa en torno a los ideales y valores maristas que inspiran nuestra institución. Cada día todos los integrantes de la Comunidad Educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios sujeto de derechos, llamados a construir una sociedad justa y solidaria.

Como colegio marista definimos y vivimos valores y actitudes que nos permiten ser una comunidad de sana convivencia y buena relación con el prójimo que es nuestro compañero(a) y maestro(a):

| VALORES MARISTAS  | ACTITUDES  |
|---|--|
| <b>AMOR AL TRABAJO</b><br>Educamos a nuestros estudiantes en el valor del esfuerzo, la capacidad de superación personal y el desarrollo de los talentos. Nos comprometemos a realizar nuestro trabajo con generosidad de corazón, constancia, perseverancia y a esforzarnos por hacer las cosas cada día mejor, con disposición, espíritu colaborativo y al servicio a los demás. | <b>Responsabilidad</b><br><b>Autonomía e independencia</b><br><b>Puntualidad</b> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>ESPIRITU DE FAMILIA</b></p> <p>Vivimos el carisma marista en un espacio de acogida, donde podemos compartir, expresar y vivir nuestra fe. El espíritu de familia se basa en relaciones fraternas que nacen del cariño, la ternura, respeto, perdón, reconciliación, tolerancia, reconocimiento de la diversidad, fraternidad. El amor a los niños y jóvenes, es la primera condición para educarnos.</p>   | <p><b>Respeto</b><br/><b>Empatía</b><br/><b>Tolerancia</b></p>       |
| <p><b>SOLIDARIDAD</b></p> <p>Es una llamada a dedicarnos con mayor esfuerzo apostólico a los más necesitados, a buscar caminos evangélicos para trabajar por la promoción y la defensa de los derechos humanos, especialmente de los NNA, sea a nivel local, nacional e internacional. Invitamos a nuestros estudiantes a vivir el servicio como compromiso con el otro, actitud mariana que manifiesta el modelo de iglesia que queremos construir.</p> | <p><b>Ayuda al compañero</b><br/><b>Cuidado de la casa común</b></p> |

### COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

**ARTÍCULO 297°** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

**ARTÍCULO 298°** Sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes. En nuestras obras son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión. En nuestras obras son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad. En nuestras obras aparte de la Dirección Formativa debe participar el Coordinador del Equipo Local de Inclusión
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes. En nuestras obras a parte de la Dirección Formativa debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE. En nuestras obras son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g. **En nuestras obras a parte de la Dirección Formativa debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo Marista.**
- h. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios. En nuestras obras a parte de la Dirección Formativa debe participar el/la

Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política Provincial de Protección de la Niñez y la Adolescencia en el Contexto Educativo.

- i. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros)
- j. Fortalecer los espacios de participación democrática y organización de la IE o Programa Educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- k. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- l. Implementar acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o Programa Educativo.
- m. Atender oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
- n. Establecer una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- o. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral

**ARTÍCULO 299°** De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad ser el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral.

**ARTICULO 300°** De acuerdo a la RVM 212-2020 MINEDU sus ámbitos son:

- a. Las líneas de acción formativa, promocional y preventiva
- b. Estrategias de tutoría individual y grupal
- c. Espacios de participación estudiantil
- d. Acompañamiento a las familias
- e. Plan de tutoría
- f. Inclusión educativa

**ARTÍCULO 301°** Está constituida por:

- a. Director
- b. Director Formativo
- c. Jefe de Nivel
- d. Jefe y Coordinador de convivencia
- e. Jefe de psicopedagógico y Psicólogos.
- f. Administración, quien apoya en los temas legales y labores

Las reuniones las preside la Dirección o Dirección formativa o pueden delegar en el Jefe de Nivel reportando directamente a la Dirección Formativa que reporta al Director y su Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 302°** En este comité el Jefe de Convivencia es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 303°** Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata liderados por el Director del colegio. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo Directivo. Estas son archivadas por la Dirección Formativa como parte de cada expediente.

**ARTÍCULO 304°** Registran los casos en el SISEVE y gestionan el acompañamiento de los mismos. La Dirección nombra a dos representantes frente al SISEVE. Estos se encargan de registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el registro de incidencias.

**ARTÍCULO 305°** Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se tratan de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinente. Así, pueden dictaminar como medida cautelar la inasistencia a clases de algún estudiante sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

**ARTÍCULO 306°** 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. El Director del Colegio lidera este equipo y es coordinado por la Dirección Formativa quien articula las acciones en el CODI.

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

### **ARTÍCULO 307°**           **Inicio de clases.**

El inicio de clases en El COLEGIO, es el primer día útil de marzo para secundaria y el segundo día útil de marzo para primaria, salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente y/o disposiciones ministeriales.

### **ARTÍCULO 308°**           **Ingreso, Salida**

- a. Las puertas del COLEGIO se abrirán, a partir de las 07:15 a.m.
- b. Para la modalidad presencial, el ingreso será hasta las 7:50 a.m.
- c. El ingreso de los estudiantes se registra mediante el SISTEMA DIGITAL DE ASISTENCIA.
- d. Para el registro digital hace uso del fotocheck correspondiente y en caso de pérdida deberá adquirirlo nuevamente mediante el pago respectivo en tesorería.
- e. El ingreso de los estudiantes, después de la hora de ingreso indicada será registrado como tardanza.
- f. Los estudiantes que vienen con movilidad escolar ingresan por el Portón N° 2 ubicado en Av. Micaela Bastidas s/n.
- g. Los demás estudiantes ingresan por el Portón N° 1 ubicado en Av. Micaela Bastidas N° 651.
- h. Los padres de familia deben comunicar a los tutores los nombres de los responsables de trasladar a sus hijos.
- i. Los padres de familia deben respetar el horario de ingreso y salida. Toda permanencia fuera del horario escolar es justificada en caso de entrenamientos, talleres o actividades de pastoral programadas. Se autorizan y se registran en Portería. En caso que algún estudiante esté dentro de las instalaciones del **COLEGIO** fuera del horario escolar y no sea justificado y de sufrir algún accidente o incidente, el **COLEGIO** no es responsable y será responsabilidad del padre de familia.
- j. Los padres de familia no podrán ingresar al **COLEGIO**, salvo con autorización del personal directivo. La atención de los padres de familia por los docentes es solo en los días, lugares y horarios establecidos.
- k. Los padres de familia no podrán acercarse a ningún estudiante, que no sea su hijo o hija, dentro o en inmediaciones del **COLEGIO** para comentar o dialogar sobre situaciones concretas (temas de conducta o por conflictos con sus hijos) que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente, aunque esa no sea la intención del padre de familia. Es por eso que el padre de familia, ante diferentes eventos, deberá recurrir a las instancias del **COLEGIO**, a fin de tratar cualquier inconveniente.
- l. El ingreso de los ppff a alguna instancia del colegio se permitirá únicamente presentando el carnet de vacunación en físico o virtual. De no confirmar su condición de vacunado, no se les permitirá el acceso a las instalaciones del colegio.

### **ARTÍCULO 309°**           **Asistencia y puntualidad**

- a. Los estudiantes deberán asistir puntualmente al **COLEGIO** y a sus clases.
- b. La asistencia será registrada por el profesor tutor mediante la plataforma SieWeb en la actividad inicial del día.
- c. Se considera tardanza pasado un minuto de la hora de ingreso oficial, registrándose en la plataforma SIEWEB.
- d. El estudiante que llega hasta 15 minutos tarde puede ingresar al Colegio, pasada dicha hora y en caso excepcional podrá ingresar al colegio solo con la justificación personal de los padres y la autorización del Jefe de Convivencia. Debe usar los canales de comunicación con convivencia.
- e. En caso de inasistencia es obligación del padre de familia presentar la justificación por medio de los canales virtuales (FUT).
- f. Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados al Departamento de Convivencia. Las autoridades del Colegio se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.
- g. En caso de inasistencia del estudiante al Colegio por tres o más días consecutivos debe presentar el FUT DIGITAL adjuntando los documentos sustentatorios.
- h. Los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso y son reincidentes, se sujetan a la siguiente normativa:
  - Con tres tardanzas, recibirán un aviso preventivo de la Dirección Formativa. A la quinta tardanza,

deberán cumplir un periodo de reflexión por el lapso de un día.

- i. La justificación de toda inasistencia al **COLEGIO** se hará mediante el FUT DIGITAL correspondiente y al momento de reincorporarse a las actividades escolares.
- j. La reiterada falta de justificación de inasistencias se sujeta a la siguiente normativa:
  - Con dos inasistencias no justificadas el tutor enviará por la plataforma SIEWEB el comunicado correspondiente.
  - Con tres inasistencias no justificadas recibirá una citación, por medio de la plataforma SIEWEB, para sus padres por el Dpto. de Convivencia.
  - A la siguiente inasistencia no justificada deberá asistir con sus padres a una entrevista con el Director Formativo, donde firmará un compromiso.
  - De reincidir en las inasistencias, se procederá según el Protocolo 6 del SISEVE.
  - El permiso para ingresar o retirarse del **COLEGIO** se otorgará, a pedido de los padres o apoderados, en los siguientes casos:
    - Cita médica: previa solicitud escrita por medio del FUT al inicio del día, adjuntando la cita respectiva.
    - Por tóxico: se otorgará, previa evaluación de la enfermera.
    - Asuntos personales: los padres o apoderados deberán solicitar a la Dirección Formativa el permiso respectivo con anterioridad.
- k. El estudiante debe ser retirado por el padre de familia o un adulto responsable legalmente acreditado. De lo contrario, no se permitirá la salida del estudiante por ningún motivo.
- l. Durante las horas de clases el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia que haya olvidado.

**ARTÍCULO 310°**      **Del Uniforme Escolar.** El uso del uniforme escolar y de educación física será determinado por el Consejo Directivo teniendo en cuenta la realidad socio. Las prendas deben estar marcadas con nombres y apellidos, respetando el modelo, color y acabados establecidos por el COLEGIO.

**ARTÍCULO 312°**      El uniforme escolar comprende:

#### **Primaria y Secundaria**

##### **Uniforme para damas:**

- Polo institucional manga corta o larga.
- Falda short azul acero.
- Polera gris claro institucional.
- medias azul oscuro debajo de la rodilla.

##### **Uniforme para varón:**

- Polo institucional manga corta o larga.
- Pantalón drill o short (bermudas) color azul oscuro.
- Polera gris claro institucional.
- Medias azul oscuro (no tobillera).

##### **Uniforme de educación física:**

- Buzo completo (casaca y pantalón) de acuerdo al diseño elaborado por el colegio con el logo institucional.
- Short azul acero para damas y varones.
- Polo color melange con la insignia bordada.
- Ropa de baño enterizo para damas.
- Zapatillas de color blanco - negro.

**ARTÍCULO 313°**      Está permitido, adicionalmente, usar prendas de color del uniforme (chalina, gorro, guantes, etc.)

**ARTÍCULO 314°**      El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura.

**ARTÍCULO 315°**      En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de Educación

Física, le está prohibido lo siguiente:

- a. El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante.
- b. Intercambiar o prestar prendas de vestir de toda índole.
- c. Llevar objetos de valor. El **COLEGIO** no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

**ARTÍCULO 316°** Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del COLEGIO, dentro o fuera del local. Asimismo, deben llevar correctamente el uniforme en las actividades de representación.

**ARTÍCULO 317°** La Dirección Formativa establece la normativa sobre el uso adecuado del uniforme. Los tutores realizan el acompañamiento para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 318° Prendas y/u objetos extraviados**

- a. Cuando una prenda u objeto es encontrado y está debidamente marcado será devuelta inmediatamente.
- b. Cuando una prenda u objeto encontrado no está debidamente marcado, se guarda en custodia en Convivencia.
- c. Los viernes Convivencia, a la hora de salida, se pone en exhibición para su identificación y se entrega al estudiante o padre de familia, previo registro en el Cuaderno de Objetos Perdidos.
- d. Los artículos u objetos en custodia permanecerán por un tiempo máximo de un trimestre. De no ser recogidos serán donados.

**ARTÍCULO 319° Presentación personal**

La presentación personal es el aspecto con el que se muestra un estudiante. Se tendrán en cuenta tres criterios: salud, orden e higiene.

**ARTÍCULO 320°** Los varones presentan el cabello limpio, ordenado y corto, uñas recortadas y limpias, rostro rasurado y sin bigote.

**ARTÍCULO 321°** Las mujeres presentan cabello recogido con un colet del color del uniforme, ganchos o vinchas, cabello sin tinte; rostro sin maquillaje, uñas recortadas y limpias, sin pintar.

**ARTÍCULO 322°** Los estudiantes deben abstenerse del uso de accesorios ajenos al uniforme escolar tales como: collares, brazaletes, pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos, "piercing" y tatuajes.

**ARTÍCULO 323° Dispositivos electrónicos**

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

- a. Los estudiantes no deben portar o utilizar dispositivos electrónicos NO PERMITIDOS durante la jornada escolar.
- b. Los estudiantes que requieran traer dispositivos electrónicos (Tablet, laptop, celular) para trabajos académicos solicitados por los docentes, deberán traer por escrito la autorización de los padres de familia. Se sujeta a las siguientes normas:
  - El colegio no se hace responsable de su pérdida, maltrato o deterioro. El estudiante se hace responsable de su cuidado a pesar de tener el consentimiento de una autoridad del colegio.
  - Si el estudiante hace uso de un dispositivo electrónico dentro de la jornada escolar, sin autorización, este será retenido.
- c. Si un estudiante utiliza algún dispositivo electrónico para fines no académicos, este será decomisado por la Dirección Formativa o Coordinación de Convivencia, asumiendo el compromiso de dejarlo en custodia por 5 días hábiles (desde la hora de entrada hasta la hora de salida). Sólo podrá ser recogido por el padre de familia o apoderado.
- d. En caso de reincidencia de uso, el Jefe 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.
- e. De no cumplirse el compromiso del uso del dispositivo electrónico, este será decomisado hasta el final del Trimestre.



#### **ARTÍCULO 324°            Plataforma SIEWEB**

- a. Es el medio por el cual la dirección, direcciones académica, formativa, pastoral y los demás estamentos del colegio se comunican con los padres de familia y estudiantes.
- b. Se envían los comunicados de las diferentes direcciones y demás estamentos a los padres de familia.
- c. Los padres de familia se comunican con el personal del colegio mediante este medio.
- d. Es un medio de uso constante y reemplaza a la agenda.

#### **ARTÍCULO 325°            Fut digital**

- a. Medio digital por el cual el padre de familia justifica las tardanzas o faltas de su menor hijo.
- b. Solicita los permisos de entrada o salida.
- c. Todo aquello que sea necesario para el desarrollo normal de las actividades escolares.
- d. El FUT DIGITAL se encuentra en la Plataforma SIEWEB y en la página WEB del colegio.

#### **ARTÍCULO 326°            Durante los recreos**

- a. Los estudiantes 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 estudiantes se ubicarán en los lugares señalados, respetando los protocolos de distanciamiento establecidos.
- c. Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.
- d. Para ingresar a las aulas después del recreo se tiene en consideración que el primer timbre es preventivo para dirigirse a los servicios higiénicos y/o lavabos para cumplir con el protocolo de lavado de manos. Al toque del segundo timbre deben ingresar a las aulas; los estudiantes ingresarán directamente al aula.

#### **ARTÍCULO 327°            Mobiliario escolar**

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

- a. Estarán ubicados y destinados a los estudiantes cumpliendo los protocolos de distanciamiento establecidos para las aulas de estudio.
- b. Mantener limpia el aula, carpetas, los patios, jardines, campos de juego y demás ambientes del **COLEGIO**.
- c. Si un estudiante daña algún material o mobiliario escolar, la familia se hará responsable de reponerlo.

#### **ARTÍCULO 328°            Tópico**

- a. Cuando un estudiante se siente indispuerto, deberá comunicarlo al profesor(a), quien lo derivará al Tópico. La atención quedará registrada en el sistema SIEWEB que utiliza el colegio.
- b. En caso de ocurrir un accidente menor, durante la jornada escolar, la enfermera avisará por teléfono al padre de familia, quien deberá acercarse al **COLEGIO**.
- c. En caso de ocurrir un accidente grave o urgente, el estudiante será trasladado inmediatamente al centro de salud que el padre haya indicado en la matrícula. Previamente, se dará aviso al padre de familia. En este caso, el padre de familia se compromete a acudir al centro de salud o clínica, en cuanto se lo comuniquen y cubrir todos los gastos correspondientes a su atención.
- d. 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 al Tópico. Se comunicará a los padres de familia para tomar las medidas preventivas.
- e. El padre de familia podrá solicitar la administración de medicamentos solo con receta médica vigente dejándolos en la recepción del nivel y/o tópico, cumpliendo con el procedimiento del colegio.

#### **ARTÍCULO 329°            Las movilidades autorizadas.**

Las movilidades ingresarán por el portón N° 2 (Av. Micaela Bastidas s/n) para dejar y recoger a los estudiantes y se retirarán por la misma puerta.

Las movilidades escolares que cuentan con la autorización de la autoridad competente y prestan servicio a los estudiantes del colegio serán empadronadas y autorizadas para su ingreso a través del Departamento de Convivencia, quien le asignará un distintivo propio del centro.

El chofer y el o la ayudante deberán portar, de manera visible, el carnet de vacunación contra la covid19.

**ARTÍCULO 330°** Si se observará alguna irregularidad de parte de los encargados de movilidad, deberá comunicarlo al Departamento de Convivencia. El Departamento de Convivencia alcanzará a la Jefatura de Nivel y a los tutores de primaria y secundaria la lista de los estudiantes que tienen movilidad y el número correspondiente.

**ARTÍCULO 331°** Los estudiantes que utilizan las movilidades autorizadas no podrán retirarse del colegio hasta no ser recogidos por los responsables de las movilidades.

**ARTÍCULO 332°** La elección y servicio de la movilidad escolar para el estudiante es de entera responsabilidad de los padres de familia; el colegio no se responsabiliza por ello.

**ARTÍCULO 333°** **De los permisos**

- a. Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado por el Padre de Familia o Apoderado mediante el FUT al Departamento de Convivencia, indicando el motivo. Si fuese un motivo de urgencia se podrá solicitar el permiso con cargo a regularizar mediante el FUT DIGITAL.
- b. Todo estudiante que solicite permiso de salida, deberá ser retirado por el Padre de Familia o apoderado, de lo contrario no se permitirá su salida.
- c. **CITA MÉDICA:** Previa solicitud escrita en el FUT, al inicio del día, adjuntando la cita médica.
- d. **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.
- e. Los permisos de salida dentro y fuera del colegio para cualquier actividad interna deben ser coordinados con anticipación con el Departamento de Convivencia para evitar interrupciones de clases innecesarias, así como malos entendidos.
- f. Los estudiantes que tengan la necesidad de llegar después de las 7:55 a.m. horas deberán solicitar permiso con un día de anticipación al Departamento de Convivencia por intermedio del FUT o venir en compañía del Padre de familia.
- g. 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.
- h. Los permisos de salida del aula para los Departamentos Psicopedagógico, Convivencia u otros serán otorgados por medio de un carnet de salida.

**ARTÍCULO 334°** **Servicios higiénicos**

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

**Para la Modalidad no presencial**

**ARTÍCULO 335°** Para las actividades de aprendizaje en la modalidad no presencial o semipresencial, se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Durante las clases el estudiante debe ingresar a la videoconferencia o actividad de aprendizaje en línea a la hora planificada. Se contemplan 5 minutos de tolerancia. Si un alumno no puede asistir a clases, la familia debe informar al tutor/a a través del correo institucional.
- b. La asistencia será registrada por la plataforma CANVAS - LMS
- c. En caso de inasistencia a las clases no presenciales, es obligación del padre de familia el presentar la justificación escrita vía SIEWEB intranet al tutor.
- d. Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados al Departamento de Convivencia. Las autoridades del Colegio se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.
- e. En caso de inasistencia del estudiante al Colegio por tres o más días consecutivos, el padre de familia está obligado a presentar una carta a la Coordinadora de Convivencia correspondiente justificando el motivo de la ausencia adjuntando los documentos que avalen dicha justificación. La carta y los documentos se presentan en el transcurso de los tres primeros días de su enfermedad o del problema familiar.
- f. Si un estudiante no ingresa a las sesiones no presenciales por más de 03 días, la Coordinadora de convivencia llamará a la familia para saber el motivo. El colegio evaluará las medidas preventivas y correctivas a aplicar.
- g. Para dichas sesiones no presenciales online:

- Tener, con anticipación, el usuario y la clave para las videoconferencias o sesiones en línea. No se debe compartir esa información en las redes, solo la deben tener el estudiante y los padres.
  - Tener sus materiales y equipos operativos (audio y video) y los programas (software) requeridos, antes de iniciar las sesiones virtuales
  - Ingresar a la videoconferencia con el micrófono desactivado y la cámara activada. Ante la indicación del docente el estudiante debe activar y/o desactivar su micrófono, respetando así la participación del docente o de sus compañeros.
  - Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, acostado o en lugares con mucho ruido. Durante las actividades de aprendizaje en línea el estudiante no debe estar trasladándose de un lugar a otro.
- h. En la modalidad no presencial los alumnos deben participar de las clases virtuales con ropa cómoda y adecuada a la actividad escolar que están realizando.
  - i. Durante las sesiones de clases a distancia, los alumnos deben usar dispositivos y herramientas autorizadas por el colegio.
  - j. Durante la sesión de aprendizaje debe tener desactivadas todo otro tipo de apps para no interrumpir la actividad de aprendizaje en línea o videoconferencia y evitar distracciones. De no cumplirse con la indicación el tutor informará a los padres de familia a través de la mensajería de SieWeb.
  - k. En las plataformas educativas o institucionales sólo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o cualquier otra forma de petición
  - l. Se debe mantener la privacidad del enlace, usuario y/o clave de acceso a la videoconferencia creada por los profesores para la sesión. Sin compartir la información por redes; sólo con los padres.
  - m. Aplicar las indicaciones de ciudadanía digital, cambiando periódicamente mi clave personal.

**ARTÍCULO 336°** No está permitido:

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

**RECOMENDACIONES PARA LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL O CUALQUIER OTRO TIPO DE MALTRATO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN CUANDO OCURRE EL CASO**

**ARTÍCULO 337°** Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato del personal directivo, docente, administrativo y mantenimiento o cualquier otro miembro de la institución educativa hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a. Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera de la institución educativa. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del Colegio. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor, Psicólogas o al Director Formativo los motivos de la misma.
- c. En las interacciones con los estudiantes están prohibidas: abrazos efusivos, besos, caricias y gestos inapropiados, palabras en doble sentido y los tocamientos indebidos.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.
- e. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento adecuado.
- f. Ante casos de abuso sexual **o cualquier otro tipo de maltrato** en agravio de los estudiantes:
  - i. Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, la Dirección de la IIEE procederá, a la denuncia inmediata en la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la; Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes)
  - ii. Cuando el agresor es un docente o no docente de la institución educativa, además de la denuncia policial la Dirección deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo

4° del D.S. No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).

- iii. El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. (Ley 29733. Ley de Protección de datos personales). En cumplimiento de esta disposición la Dirección 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. La Dirección 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 estudiantes, cometidos por personal del Sector Educación).

### **Orientaciones generales**

**ARTÍCULO 338°** En concordancia con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y demás normas, el Colegio orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, amor al trabajo (responsabilidad), honradez, veracidad, solidaridad (ayuda mutua), sencillez y espíritu de familia (respeto a la persona).

**ARTÍCULO 339°** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

**ARTÍCULO 340°** Aquellos estudiantes que faltan en las fechas de evaluación, serán evaluados en las fechas determinadas por la Dirección Académica. Estas horas pueden ser fuera del horario escolar habitual.

**ARTÍCULO 341°** Para ejercitar la responsabilidad y la autonomía, durante las horas de clase, el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia, que haya olvidado.

**ARTÍCULO 342°** Las actividades fuera del ambiente del colegio (visitas y viajes escolares) se rigen por la normatividad vigente. Durante dichas actividades los estudiantes se rigen por el mismo reglamento del colegio.

**ARTÍCULO 343°** Estas actividades que se realizan fuera del ambiente del colegio (visitas y viajes escolares) son de carácter obligatorio. La Dirección del colegio con su Consejo tiene la potestad de no autorizar que un estudiante participe en estas actividades por razones conductuales y/o de salud que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 344°** Cada estudiante es responsable del cuidado y mantenimiento de sus útiles y materiales. Ejerce así su autonomía y responsabilidad en su proceso de aprendizaje y formación. Para algunas actividades académicas el estudiante puede requerir traer algún dispositivo no habitual (laptop, computador, etc), en este caso requiere la autorización expresa de Dirección Formativa y el consentimiento escrito del padre de familia. El colegio no se responsabiliza por el cuidado, deterioro y/o pérdida de dichos dispositivos.

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

### **SISTEMA DE ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 345°** 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 346°** Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, 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 347°** Los estímulos que otorga el **COLEGIO** son:

a. Los estímulos individuales:

- Reconocimiento verbal en el aula.
- Reconocimiento escrito del tutor o profesor
- Reconocimiento verbal en formación.
- Reconocimiento escrito por la Dirección.

b. Los estímulos para las secciones o grados:

- Reconocimiento verbal en el aula.
- Reconocimiento verbal en la formación.
- Reconocimiento material al aula.
- Otros, a criterios de la Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Dirección General.

c. Se darán, también, estímulos en los siguientes casos:

- Cuando un estudiante demuestra un excelente comportamiento durante un semestre, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- Cuando un estudiante muestre mejoras significativas en su comportamiento, las mismas que sean perdurables (un trimestre, por ejemplo).
- Cuando un estudiante tenga una destacada participación en actividades artísticas, deportivas, culturales, de pastoral, etc.
- Para los estudiantes que hayan demostrado, al finalizar el año escolar, ser un ejemplo en los valores trabajados durante el año, se darán diplomas de reconocimiento según procedimientos dados por el Área Formativa.
- Al finalizar cada trimestre, las secciones podrán hacerse acreedores a estímulos en los siguientes casos:
  - ✓ Mejor promedio académico y/o conductual en el bimestre.
  - ✓ La sección que ha demostrado mejor disposición y participación durante el bimestre en las formaciones y actividades cívicas o religiosas.
  - ✓ Por tener una destacada participación en una actividad o concurso entre aulas que el colegio organice.
  - ✓ Otros a criterio de las autoridades o la Dirección General.

**ARTÍCULO 348°** El Colegio otorga reconocimientos al finalizar el año escolar a sus estudiantes calificados por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor.

### **Sistema de acciones correctoras y reparadoras**

**ARTÍCULO 349°** Las medidas reparadoras tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación. Las medidas tienen relación con la evaluación del comportamiento.

**ARTÍCULO 350°** Las medidas reparadoras buscan reparar o superar un comportamiento inadecuado o una conducta que puede haber afectado al mismo estudiante o a otra persona. En tal sentido, las medidas reparadoras cuentan con dos componentes:

:

**a. Medida correctiva o restaurativa.**

Es la acción que busca reparar la situación generada por la falta y al mismo tiempo que el estudiante mejore su aprendizaje comportamental y restaure las buenas relaciones con los demás.

**b. Medida preventiva.**

En algunos casos el estudiante puede dejar de asistir a clases, esta medida es necesaria, cuando se necesita

preservar su integridad y la de sus compañeros. Esta medida debe contar con la autorización de la Dirección General y el conocimiento de los padres.

**ARTÍCULO 351°** El **COLEGIO** determina qué acciones correctoras y reparadoras se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento.

**ARTÍCULO 352°** Los estudiantes que cometieron alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por la Dirección Formativa, Consejo Directivo y Dirección General, para establecer las medidas reparadoras correspondientes.

**ARTÍCULO 353°** Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **FALTAS MUY GRAVES.-** Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física como moral de sí mismo y de otros estudiantes.

**ARTÍCULO 354°** Las acciones correctoras y reparadoras se aplican de la siguiente manera:

- a. **Si la falta es leve**, se abordará por el profesor y/o tutor, la Coordinación de Convivencia.
  - Corrección fraterna (verbal) de manera individual.
  - Amonestación escrita
  - Citación del padre de familia o apoderado por el tutor y otros.
  - Registro en el sistema formal (anecdotario, sieweb, file personal)
- b. **Si la falta es grave**, se abordará por la Coordinación de Convivencia, Comité de Tutoría y Orientación Educativa o Dirección Formativa
  - Citación del padre de familia o apoderado por el tutor y otros.
  - Registro en el sistema formal (registro de incidencias conductuales, sieweb, file personal)
  - Pérdida del derecho a participar en las actividades o competencias extraordinarias o complementarias del **COLEGIO**.
  - Asistencia a convivencia y/o psicopedagógico para realizar actividades específicas en beneficio de la comunidad.
  - Carta de compromiso
- c. **Si la falta es muy grave**, se abordará por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y/o Consejo Directivo y la Dirección General
  - Citación al padre de familia o apoderado por la Dirección Formativa.
  - Registro en el sistema formal (cuaderno de incidencias, sieweb, file personal) de cada colegio.
  - Pérdida del derecho a participar en las actividades o competencias extraordinarias o complementarias del **COLEGIO**.
  - Asistencia a convivencia o psicopedagógico para realizar actividades específicas en beneficio de la comunidad.
  - Carta de compromiso
  - Periodo de reflexión, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 355°** En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (maltrato o bullying) se deben registrar en libro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

**ARTÍCULO 356°** El colegio, en los casos de faltas graves o muy graves, aplica las **siguientes medidas disciplinarias**:

- a. Separación temporal del Colegio.
- b. Separación del Colegio o Traslado definitivo a otra institución
- c. La separación temporal o definitiva del colegio se aplica, sobre todo, cuando se atente contra la integridad física, psicológica y moral de sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 357°** 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 la 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 358°** Procede la separación definitiva, en los casos siguientes:

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

**ARTÍCULO 359°** En caso de otras faltas que se puedan presentar contrarias a las normas estipuladas en este Reglamento, se interpretará en cada caso si son leves, graves o muy graves o si son reiterativas, para aplicar las medidas correctivas y reparadoras que correspondan. En cada caso, se afecta la nota de la conducta del estudiante citándose al padre de familia.

**ARTÍCULO 360°** Entre otras inconductas, se puede tipificar las siguientes:

### **FALTAS LEVES**

- a. Usar prendas que no son parte del uniforme o usar el uniforme de manera inadecuada.
- b. No justificar sus inasistencias.
- c. Tener el cabello pintado, y/o usar peinados o cortes no permitidos.
- d. Arrojar papeles o cualquier otro desperdicio en los lugares no establecidos.
- e. Asistir con uñas largas, pintadas o utilizar cualquier tipo de maquillaje.
- f. No entregar en forma oportuna cualquier documentación que el Colegio dirige a sus padres.
- g. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.
- h. Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameriten.
- i. Ser impuntual en el ingreso al Colegio, las clases y/o talleres.
- j. Utilizar otros aditamentos ajenos a lo permitido en el reglamento (piercings, tatuajes, etc.)
- k. Interrumpir, distraer el normal desarrollo de las clases utilizando de manera inadecuada los dispositivos de la computadora.
- l. En las sesiones de clase no presenciales:
  - Interrumpir, distraer el normal desarrollo de las clases online utilizando de manera inadecuada los dispositivos de la computadora.
  - Ser impuntual en el ingreso a las sesiones de clase a online
  - Usar el chat sin la indicación del profesor y para fines que no sean pertinentes.
  - Realizar trabajos colaborativos sin cumplir con las pautas recibidas del docente y sin colaborar para que el ambiente conserve una convivencia armoniosa y respetuosa.
  - Enviar o publicar tus trabajos fuera del tiempo de entrega indicado por el docente.
  - 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.
  - 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.
  - Publicar el enlace que se envía, promoviendo así el ingreso de otros participantes externos o ajenos al grupo asignado por el docente.

### **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. Falsificar la firma del padre, madre o apoderado en las circulares (u otros) y/o borrar indicaciones de los profesores.
- j. Falsificar la firma de alguna autoridad o trabajador del colegio.
- k. Mostrar falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.
- l. Mostrar comportamientos inadecuados (dentro o fuera del colegio) en diversas situaciones que desprestigian a la institución.
- m. Mostrar indiferencia, falta de respeto y no participar en actos cívicos y religiosos.
- n. Destruir cualquier bien propio, ajeno o del Colegio.
- o. En las sesiones de clase no presenciales:
  - En las plataformas educativas o institucionales sólo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, así como contenido que atente contra los lineamientos axiológicos del colegio
  - Tomar fotos, grabar las videoconferencias y realizar memes con las personas que participan de las sesiones.
  - El acoso o acecho virtual a otro estudiante, así como coleccionar o guardar sus datos personales también es considerada una falta grave.

### **FALTAS MUY GRAVES**

- a. Reincidir en una falta grave.
- b. Evadirse de clases, actuaciones o ceremonias, etc.
- c. Portar e incitar el uso de material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica.
- d. Ingresar a las actividades curriculares y/o extracurriculares del Colegio: tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva o mostrar signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de drogas.
- e. Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la institución.
- f. Tener reacciones violentas desproporcionadas: Peleas dentro del aula y/o fuera del Colegio.
- g. Portar, consumir, regalar y/o vender sustancias dañinas para la salud.
- h. Utilizar las redes sociales o algún medio tecnológico para ofender, desprestigiar y/o burlarse de sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa (Cyberbullying).
- i. Acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros.
- j. Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral, física o la de los demás.
- k. Sustraer y/o suplantar en las evaluaciones.
- l. En las sesiones de clase no presenciales:
  - Suplantar la identidad de otro estudiante o persona en las videoconferencias o actividades online.
  - Escribir comentarios en las plataformas del colegio con contenido que atente contra la axiología del colegio.
- m. Otras inconductas que a juicio de los Directivos merezcan ser tipificadas como muy graves.

**ARTÍCULO 361°** El Colegio determina, medidas correctivas-restaurativas y/o preventivas para los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno.

Las medidas están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento del estudiante.

**ARTÍCULO 362°** Los padres de familia están llamados a apoyar este proceso de reflexión con los estudiantes y por tal motivo serán convocados a la brevedad para tomar conocimiento de los hechos y colaborar con las medidas correctivas que tome el Colegio.

**ARTÍCULO 363°** Las medidas correctivas y/o restaurativas individuales que se aplican a los estudiantes que presenten comportamientos contrarios a las normas de Convivencia Escolar y/o valores del colegio son las siguientes:

- a. Corrección fraterna (verbal) de manera individual.
- b. Amonestación escrita (anecdótico).
- c. Realizar trabajos de reflexión personal y/o con ayuda de sus padres
- d. Realizar trabajos de reflexión con acompañamiento del personal del Área Formativa.
- e. Realizar labores de servicio comunitario.
- f. Seguir las indicaciones propuestas para la modificación de su conducta.



- g. Seguir un acompañamiento individual con la instancia correspondiente.
- h. Periodos de reflexión en casa y/o fuera de la jornada escolar (colegio).

**ARTÍCULO 364°** Dan lugar a la no realización del proceso de matrícula en el COLEGIO:

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

**ARTÍCULO 365°** Las sanciones estipuladas en el artículo anterior se aplicarán progresivamente o de acuerdo a la gravedad de la falta, después de evaluar todos los informes presentados.

**ARTÍCULO 366°** Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por el Dpto. de Convivencia y Psicopedagógico. Convivencia deberá asegurarse que los padres de familia han sido informados de las inconductas de sus menores hijos. En caso de acoso y Violencia escolar la inconducta se registrará en el SISEVE con la información pertinente.

## **TITULO X RESPUESTAS EN CASO DE DESASTRES NATURALES**

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

**ARTÍCULO 367°** El colegio cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos de desastres donde se establecen los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos, lluvias y huaycos.

**ARTÍCULO 368°** Cuando el incidente ocurra a la hora de entrada.

- a. No se permitirá la salida de ninguna persona durante un tiempo determinado, y únicamente se permitirá el ingreso de los estudiantes si se presentase el caso, con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes,
- b. Los padres de familia y estudiantes que se encuentren en la parte central del colegio y otros ambientes, se dirigirán a las zonas de seguridad, esperando indicaciones.
- c. Con los estudiantes que se encuentren en el interior de Primaria y Secundaria, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo amerita el colegio gestionará el recojo de los estudiantes.
- d. El colegio una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los padres de familia y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo amerita.

**ARTÍCULO 369°** Cuando el sismo ocurra durante las horas de clase:

- a. El personal docente, administrativo y de servicio, aplicará los procedimientos establecidos, asumiendo las funciones específicas que el colegio les ha asignado.
- b. Los estudiantes, dirigidos por sus docentes, se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad.
- c. Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.
- d. El colegio una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.

- e. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- f. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar ni por su cuenta (peatonalmente o en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlos.

**ARTÍCULO 370°** Cuando el sismo ocurra a la hora de salida:

- a. Los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.
- b. En la parte central y demás zonas de estacionamientos, los vehículos apagarán de inmediato sus motores y todos se dirigirán a las zonas de seguridad.
- c. Tendremos especial cuidado en el orden y registro de las personas que recojan a los estudiantes.
- d. Los estudiantes que ya hubiesen salido del colegio, podrán regresar si se encuentran próximos a él (es lo aconsejable y lo que se les recomienda), esperando a que sus padres o persona autorizada los vengan a recoger.
- e. El colegio una vez organizado y controlada
- f. la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- g. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- h. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo amerita.

**ARTÍCULO 371°** Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del colegio:

- a. Encuentros deportivos: Tener en cuenta lo siguiente: En el área de deportes tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes. Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar del partido, docente 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:
  - Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.
  - Retornarán al colegio en nuestra movilidad, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.
  - Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, podrá retirar a su hijo, dando cuenta al docente 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 en la circular información del lugar, docente responsable, hora de partida del colegio y hora de llegada al colegio.

**ARTÍCULO 372°** Cuando el sismo ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: Talleres, 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 373°** Si nos encontramos en la zona de ingreso de movilidades de primaria y secundaria:  
Con estudiantes:

En horario de ingreso y salida

- a. Los estudiantes, dirigidos por los responsables de las Movilidades Escolares y/o personal que se

- encuentre en la zona de movilizaciones, se ubicarán en las zonas seguras de las canchas de fútbol para después desplazarse ordenadamente por las rutas de evacuación hacia el patio principal.
- b. Los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.
  - c. Se esperará indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

#### Padres de Familia

- a. Eventos especiales, día de la madre, día del padre, entrega de boletas de notas, entre 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 374°** Recomendaciones:

- a. Les sugerimos que conversen con sus hijos y demás familiares, sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.
- b. Recordemos llevar un documento de identidad.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trate 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 que 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 375°** Mecanismos de comunicación:

Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, sólo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, twitter, Facebook, mensajes SMS. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:

- a. 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 la calma y tranquilidad, todo está bien en nuestro colegio”.
- b. Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5, en la escala de Richter “Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando de forma particular cualquier incidente. Exhortamos calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as, nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan”

#### Lluvias

#### **ARTÍCULO 376°** Cuando el incidente ocurra en horas de clase.

- a. Los estudiantes estarán en su aula correspondiente durante las lluvias que se puedan originar, si es más intensa se desplazarán al segundo nivel de cada uno de los pabellones, salvo los de secundaria que se desplazarán al segundo piso de la parte administrativa.
- b. Por seguridad el personal de mantenimiento bajará la palanca general de electricidad hasta que las condiciones mejoren para volver a subirla.

- c. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, twitter, Facebook, mensajes SMS.

**ARTÍCULO 377°            Cuando el incidente ocurra a la hora de salida.**

- a. Cuando las lluvias sean intensas, los estudiantes no pueden salir del centro educativo por ningún motivo, aunque el padre de familia pueda estar en las instalaciones de la Institución para recogerlo.
- b. Se utilizará las redes sociales para comunicar a los padres y/o apoderado, cuando las condiciones climatológicas lo permiten, acercarse al colegio para poder recoger a su menor hijo.
- c. No se permitirá que las movilidades escolares puedan trasladar a sus hogares a los estudiantes si las condiciones climatológicas no son favorables.
- d. Si las condiciones climatológicas son favorables, los estudiantes acompañados de un adulto podrán retirarse del centro educativo.

**Huaycos**

**ARTÍCULO 378°            De suceder en horas de clase.**

- a. Por seguridad el personal de mantenimiento bajará la palanca general de electricidad hasta que las condiciones mejoren para volver a subirla.
- b. A través del megáfono se dará las orientaciones respectivas de evacuación.
- c. Los estudiantes de la planta baja (primer piso) se desplazarán con sus respectivos profesores a la planta superior (segundo piso)
- d. Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores (segundo piso) se movilizarán de forma ordenada, haciendo espacio para que sus compañeros de las plantas inferiores (primer piso) se alojen en las aulas y/o pasillos.
- e. Los estudiantes de secundaria se desplazarán a la planta superior (segundo piso) del área administrativa.
- f. Los estudiantes no pueden salir del centro educativo por ningún motivo, aunque el padre de familia pueda estar en las instalaciones de la Institución para recogerlo.
- g. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, twitter, Facebook, mensajes SMS.
- h. Si se produjera un accidente, contamos con un departamento de enfermería con una profesional de la especialidad para primeros auxilios.

**ARTÍCULO 379°            De suceder a la hora de salida.**

- a. No se permitirá que las movilidades escolares puedan trasladar a sus hogares a los estudiantes si el huayco persiste y las condiciones climatológicas no son favorables.
- b. Durante el tiempo que se mantengan en el colegio y en las zonas seguras (segundo piso), se mantendrá la comunicación con los padres (vía telefónica) para que puedan acercarse al colegio a recogerlos.
- c. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, twitter, Facebook, mensajes SMS.
- d. Si hay estudiantes que no han podido retirarse a casa, ya sea porque un adulto no ha podido acercarse a las instalaciones del colegio para recogerlo o las condiciones climatológicas han empeorado mientras se esperaba al adulto, los estudiantes serán llevados a LA VILLA MARISTA (zona alta) donde encontrarán un refugio permanente hasta que un adulto pueda recogerlo.
- e. Los estudiantes estarán en las instalaciones del colegio por el periodo de tiempo adecuado hasta que no discurre agua por efecto del huayco por los alrededores del centro educativo y las condiciones climatológicas sean favorables. Se pueden desplazar hacia sus hogares en compañía de un adulto.

## **TITULO XI** **DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA**

**ARTÍCULO 380°** 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 381°** 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 382°** El **COLEGIO** tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación.

## **TÍTULO XII** **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Congregación Promotora del **COLEGIO**.

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

**Tercera.-** Cada trabajador tiene el deber y derecho de tener el Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de seguridad y salud en el trabajo, además de los documentos que la Congregación Promotora y EL **COLEGIO** consideren importantes y pertinentes para la buena realización del trabajo.

## **TITULO XIII** **DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS**

Única. – Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2023 en caso se presente casos de COVID19 entre la Comunidad Educativa:

- a. El año escolar se iniciará en la modalidad presencial.
- b. El colegio evaluará la pertinencia del retorno a la semipresencialidad siempre y cuando el Gobierno lo autorice y el Colegio constate casos de Covid19.
- c. Dependiendo de la situación de salud (MINSA) y de las disposiciones del gobierno:
  - i. Se evaluarán los viajes, visitas, paseos de estudiantes
  - ii. Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con los padres de familia se realizarán de modo presencial o virtual a través de los canales del colegio.
  - iii. Se evaluarán realizar actividades que involucren a más de un aula de clase.
  - iv. Se evaluarán la participación en actividades o campeonatos deportivos de competencia.