



Reglamento Interno

Año lectivo 2024

VISIÓN

El colegio San José de los Hermanos Maristas de Huacho como comunidad educativa católica y evangelizadora, anhela ser una institución bilingüe referente y paradigmática que responde con calidad, creatividad y audacia a las necesidades y desafíos que la sociedad nos presenta.

MISIÓN

Somos la Comunidad Educativa Marista del Colegio San José de Huacho, Hermanos y laicos que evangelizamos a niños, niñas y jóvenes, sensibles a sus diferencias en un contexto inclusivo, a través de una educación de calidad, con miras al bilingüismo, para que sean buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, capaces de contribuir en la construcción de una sociedad justa, fraterna y solidaria.

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.

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 y semipresencial, en el marco de los valores de inclusión, respeto, equidad, tolerancia y trabajo colaborativo.

Cuidado de la casa común

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

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES
ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	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.	1. Responsabilidad
BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA		2. Autonomía e independencia
		3. Puntualidad
DE DERECHOS	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.	1. Respeto y sana convivencia
INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		2. Empatía y tolerancia
INTERCULTURAL		
IGUALDAD DE GÉNERO		
AMBIENTAL	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.	1. Ayuda al compañero
ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN		2. Cuidado de la casa común

<u>CONTENIDO</u>		Págs.
TITULO I	GENERALIDADES	17
CAPITULO I	Fundamentos y disposiciones generales	17
CAPITULO II	De los alcances	20
TITULO II	AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS	21
TITULO III	DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	25
CAPITULO I	De la estructura orgánica del colegio	25
CAPITULO II	De la Congregación Promotora	26
CAPITULO III	De los Órganos de Dirección	28
	De la Dirección General	28
	De la Dirección Académica	28
	De la Dirección Formativa	28
	De la Dirección Pastoral	29
	Administración	29
CAPITULO IV	De los Órganos de Asesoramiento	30
	Del Consejo Directivo	30
CAPITULO V	De los Órganos de Línea	31
	Jefatura de Nivel	31
CAPITULO VI	De los Órganos Formativos	32
	Departamento Psicopedagógico	32
	Departamento de Orden y Convivencia	32
	Enfermería	32
	SAE- Inclusión y atención a la diversidad	32
CAPITULO VII	De los Órganos de Ejecución Académica	33
	Personal docente	33
	Tutor	33
	Auxiliar de Educación	33
CAPITULO VIII	De los Órganos de Apoyo Académico	33
	Bibliotecóloga	33
CAPITULO IX	De los Órganos de Apoyo Administrativo	34
	Secretaría General	35
	Secretaría de Dirección	35
	Recepcionista	35
	Sistemas	35
	Tesorería y logística	35

	Imagen Institucional	35
	Recursos Humanos	35
	Personal de limpieza y mantenimiento	36
TITULO IV	DE LOS ESTUDIANTES	36
CAPITULO I	Del Proceso de Admisión y de la Matrícula	36
	Requisitos para la matrícula	37
	Proceso de admisión	39
	Proceso de admisión para Inicial y primer grado de Primaria.	40
	Proceso de admisión para grados intermedios. De 2° a 6° grado – nivel Primaria y en 1° a 5°- nivel Secundaria.	
	De la cuota de ingreso	43
	Matrícula para continuidad.	45
	Política de privacidad	47
CAPITULO II	De los Derechos, Deberes y Obligaciones	48
	Derechos	48
	Deberes	49
	Orientaciones y protocolos para la modalidad semi presencial	50
	Probidad Académica	51
CAPITULO III	De la participación de los estudiantes	52
	Consejo estudiantil	53
	Consejo de aula	55
CAPITULO IV	Normas de convivencia	57
	Convivencia escolar	58
	Comité de gestión del bienestar	58
	Normas y procedimientos de convivencia y climas escolar	61
	En la modalidad presencial	61
	Inicio de clases	61
	Ingreso y salida	61
	Asistencia y puntualidad	63
	Del Uniforme escolar	64
	Prendas y/u objetos extraviados	66
	Presentación personal	66
	Dispositivos electrónicos	66
	La plataforma SIEWEB LMS y CANVAS LMS	67
	Durante los recreos	67
	Quioscos	67
	Ambientes y mobiliario escolar	67

	Formaciones	67
	Enfermería	68
	Accidentes escolares	68
	Celebración de cumpleaños	68
	Movilidades	69
	De los permisos	69
	Servicios higiénicos	69
	Conformación de las secciones de clase	69
	Recomendaciones para las acciones de prevención	70
	del abuso sexual en la institución educativa y procedimientos en caso de presentarse un caso de abuso sexual.	
	Orientaciones generales	71
	Sistema de estímulos, acciones correctivas y reparatoras	73
	Sistema de Estímulos	73
	Sistema de estímulos y acciones reparatoras	74
	Faltas	74
	Leves	74
	Graves	78
	Muy Graves	79
CAPITULO V	De la Promoción	81
CAPITULO VI	Del programa de inclusión educativa	82
TITULO V	DE LOS PADRES DE FAMILIA	82
CAPÍTULO ÚNICO	De los padres de familia y/o apoderados	82
TITULO VI	DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	89
CAPITULO I	De la Organización y Planificación del Trabajo Educativo	89
CAPITULO II	De la Programación Curricular	92
CAPITULO III	Del Sistema Metodológico	94
	Estrategias de aprendizaje semipresenciales	94
CAPITULO IV	Del Sistema de Evaluación	95
CAPITULO V	De las Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia	99
TITULO VII	DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN	104
CAPITULO I	Comunidad Educativa	104
CAPITULO II	Asociación de Padres de Familia	105

CAPITULO III	Los Delegados y Comités de grado	107
TITULO VIII	RESPUESTA EN CASO DE DESASTRES NATURALES	110
CAPITULO UNICO	Respuesta en caso de sismos o inundaciones	110
TITULO IX	DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	113
CAPITULO UNICO	Con la Iglesia y el Consorcio de Colegio Católicos	113
TITULO X	DEL REGIMEN ECONOMICO	113
CAPITULO I	De los ingresos	114
CAPITULO II	Costo educativo	114
CAPITULO III	De los seguros	115
CAPITULO IV	De las becas	115
TITULO XI	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	118
TITULO XII	DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS	118

TITULO I**GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del **colegio San José Hermanos Maristas** en adelante, COLEGIO. Asimismo, su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

CAPÍTULO I**Fundamentos y disposiciones generales**

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

ARTÍCULO 3° El funcionamiento del **colegio San José Hermanos Maristas** fue aprobado por las siguientes resoluciones:

- a. El Colegio **San José Hermanos Maristas** fue autorizado para funcionar como Institución Educativa por Resolución N° 236, de fecha 25 de febrero de 1933 expedida por el Ministerio de Educación, que autoriza la enseñanza en el nivel primario
- b. A través de Resolución Directoral N° 7200 de fecha 11 de noviembre de 1938 expedida por el Ministerio de Educación, que autoriza la enseñanza en el nivel secundario.
- c. A través de Resolución Directoral N° 00583, de fecha 18 de abril de 2001 expedida por el Ministerio de Educación, que autoriza la enseñanza en el nivel inicial.

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

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

El COLEGIO se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre de 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento, aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y sus modificatorias: Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- f. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, del 18 de febrero de 2011 y sus modificatorias.
- g. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- h. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- i. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76°), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.

- j. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
- k. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- l. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.
- m. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- n. Decreto Supremo N° 010- 2013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.
- o. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- p. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- q. Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- r. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolares (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.
- s. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- t. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- u. Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- v. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- w. La Ley N° 29988, denominada “Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”.
- x. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- y. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- z. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
- aa. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- bb. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA que aprueba el documento técnico denominado “Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica”.
- cc. Resolución Ministerial N° 673-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
- dd. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- ee. Resolución Viceministerial N° 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.
- ff. Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica “orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.

- gg. Resolución de Secretaría General N° 301-2018-MINEDU que autoriza la difusión en el portal institucional del ministerio del proyecto de norma técnica denominada “criterios de diseño para locales educativos del nivel de educación inicial” y su exposición de motivos.
- hh. Decreto de Urgencia N° 002-2020, DECRETO DE URGENCIA que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- ii. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.
- jj. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- kk. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
- ll. RM N° 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- mm. Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
- nn. Resolución Ministerial N° 274-2021-MINEDU que aprueba el documento denominado "Disposiciones para el Fomento, Reconocimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".
- oo. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria”.
- pp. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
- qq. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica”.
- rr. Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan y orientan el proceso de incorporación de las instituciones educativas existentes al Registro de Instituciones Educativas".
- ss. Resolución Viceministerial N° 211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad”.
- tt. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- uu. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
- vv. El presente Reglamento Interno.
- ww. Oficio múltiple 00017-2023 MINEDU - INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2024.
- xx. Resolución Ministerial N°587-2023-MINEDU. “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.

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

ARTÍCULO 5° El domicilio legal del **colegio San José Hermanos Maristas** es Jr. Simón Bolívar N° 985 – Huacho y pertenece a la UGEL 09

ARTÍCULO 6° El **COLEGIO**, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el

Proyecto Educativo del Plantel. Así como en los documentos de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, que determinan las políticas educativas y evangelizadoras.

CAPÍTULO II

De los alcances

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

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

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

ARTÍCULO 10° La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Congregación Promotora de la Institución, en coordinación con 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 **COLEGIO** tiene en cuenta tanto la Constitución Política del Estado, como la legislación peruana, particularmente educativa. Asimismo, los principios, disposiciones y orientaciones de la Iglesia Católica y de la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, especialmente en los aspectos axiológicos, éticos, pedagógicos y de fe. Las normas tienen presente el contexto tanto nacional como local y familiar.

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

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

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

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

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

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

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

- a. Como integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida; la formación ética y social; su apertura a la trascendencia y la educación religiosa católica.

- b. Como integradora, busca unificar, realizar una unidad más completa, armónica, madura, principalmente de crecimiento.

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

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

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

ARTÍCULO 21° Constituyen objetivos de la Educación Inicial:

- a. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 0 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b. Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c. Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
- e. Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f. Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.

- g. Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación Inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

ARTÍCULO 22° Constituyen objetivos de la Educación primaria:

- a. Reconocer al niño y niña como personas 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 23° Constituyen objetivos de la Educación Secundaria:

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

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

De la estructura orgánica del COLEGIO

ARTICULO 24° La estructura orgánica del colegio está orientada al servicio educativo de los estudiantes que se atienden con la finalidad de cumplir la misión institucional. En tal sentido, la estructura que se presenta a continuación se formula, básicamente, para la modalidad de educación presencial.

ARTICULO 25 La modalidad de prestación del servicio educativo en la institución es con la presencia física del estudiante y docente.

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

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

- a. Congregación de Hermanos Maristas del Perú- Promotora
- b. La Dirección

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

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

a. **Promotora**

Congregación de Hermanos Maristas del Perú

b. **Órganos de Dirección**

Dirección general

Dirección Académica

Dirección Formativa

Dirección de Pastoral

Administración

c. **Órganos de Asesoramiento**

Consejo Directivo

Comité de gestión del bienestar

d. **Órganos de Línea**

Jefatura de Nivel Inicial y primaria

Coordinación de Nivel inicial

Coordinación de Nivel Secundario

e. **Órganos Formativos**

Departamento Psicopedagógico
Departamento de orden y Convivencia
Enfermería
SAE - Inclusión y atención a la diversidad

f. Órganos de Ejecución Académica

Docentes
Tutores
Auxiliares de Educación

g. Órganos de Apoyo Académico

Jefatura de Inicial- primaria
Jefatura de secundaria
Coordinación de inicial
Coordinación de primaria- 1° a 3° grado
Coordinación de inglés
Coordinación de deportes
Bibliotecóloga

h. Órganos de Apoyo Pastoral

Coordinación de GAMA
Coordinación de MARCHA
Coordinación de sacramentos
Coordinación de Solidaridad
Coordinación de Espiritualidad
Coordinación de Pastoral Familiar
Coordinación de Pastoral Vocacional

i. Órganos de Apoyo Administrativo

Secretaría General
Imagen Institucional
Secretaría de Dirección
Recursos Humanos
Sistemas
Tesorería y Logística
Recepción
Personal de limpieza y Mantenimiento
Seguridad y vigilancia

j. Órganos de Colaboración

Comunidad Educativa
Comités de aula
Consejo estudiantil
Comité de emergencia- seguridad y salud.

CAPÍTULO II

De la Congregación Promotora

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

ARTÍCULO 31° La Congregación de Hermanos Maristas del Perú es la Institución que al amparo de la Constitución Política del Perú y de la legislación educativa vigente y con el aval de pactos, acuerdos, declaraciones y convenciones internacionales firmados por el Perú, que garantizan el Derecho a la Educación y Libertad de Enseñanza, es propietaria del **COLEGIO** que, como tal, propicia un clima institucional armónico, indispensable para una conveniente labor educativa. Asimismo, promueve la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo católico.

ARTÍCULO 32° Corresponde, asimismo, a la entidad propietaria lo referente al Reglamento Interno (la línea axiológica que rige su institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes)¹; 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 33° La Congregación Promotora está representada en el **COLEGIO**, por un Religioso y/o laico Marista designado por el Consejo de Misión.

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

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c. Establecer la dirección, organización, administración y funciones de El Colegio.
- d. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- e. Designar y contratar al Director.
- f. Coordinar con 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.

¹ Numeral 3.1 del art. 3 de la Ley 26549

- k. Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del **COLEGIO** Particular, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- l. Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- m. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el **COLEGIO**

CAPÍTULO III **De los Órganos de Dirección**

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

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

ARTÍCULO 38° La Dirección está facultado para:

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

ARTÍCULO 39° En caso de ausencia temporal o impedimento, la Dirección 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 40° 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.

ARTÍCULO 41° 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 42° Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- Jefatura de Inicial- primaria
- Jefatura de secundaria
- Coordinación de inicial
- Coordinación de primaria- 1° a 3° grado
- Coordinación de inglés
- Coordinación de deportes
- Bibliotecóloga

DE LA DIRECCIÓN FORMATIVA

ARTÍCULO 43° 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 orden y Convivencia, Psicopedagógico, SAE (inclusión y atención a la diversidad) 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 44° Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Departamento de orden y Convivencia
- b. Departamento Psicopedagógico
- c. Responsable de inclusión y atención a la diversidad
- d. Enfermería

ARTÍCULO 45° 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 46° 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 (solidaridad, vocacional y educativa). 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 47° Dependen de la Dirección de pastoral:

- a. Coordinación de GAMA
- b. Coordinación de MARCHA
- c. Coordinación de sacramentos
- d. Coordinación de Solidaridad
- e. Coordinación de Espiritualidad
- f. Coordinación de Pastoral Familiar
- g. Coordinación de Pastoral Vocacional

ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 48° 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 49° Dependen de la Administración:

Secretaría General
Imagen Institucional

Secretaría de Dirección
Recursos Humanos
Sistemas
Tesorería y Logística
Recepción
Personal de limpieza y Mantenimiento
Seguridad y vigilancia

CAPÍTULO IV

De los Órganos de Asesoramiento

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 50° 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 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 51° El Consejo Directivo está conformado por:

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

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

ARTÍCULO 52° El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada semana y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección.

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

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

ARTÍCULO 53° 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) y proyectos conducentes a generar un servicio educativo evangelizador de calidad para los estudiantes.
- f. Proponer promover y coordinar alianzas estratégicas con las instituciones de la localidad, preferentemente educativas, para su aplicación con la aprobación de la Entidad Promotora.
- g. Velar por el cumplimiento de la misión evangelizadora en todos los organismos y estamentos del Colegio y preferentemente en la acción pastoral.
- h. Proponer estrategias de mejoramiento del clima social escolar, para los diferentes estamentos del colegio.
- i. Colaborar para el buen desarrollo de los procesos formativos, administrativos, evangelizadores, académicos del Colegio.
- j. Promover la participación de los Órganos Internos en todo el quehacer educativo.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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
- n. Analizar los resultados de la evaluación del Plan anual y tomar acuerdos en general para la buena marcha del **COLEGIO**.
- o. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (Ley N° 29719).
- p. Participar del presupuesto anual del **COLEGIO**.

CAPÍTULO V

De los Órganos de Línea

JEFATURAS DE NIVEL

ARTÍCULO 54° El Jefe de Nivel es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar las tareas educativas, académicas, pastorales y formativas, en un ciclo determinado, pudiendo ser:

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

ARTÍCULO 55° 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 56° La Jefatura de Nivel es la responsable de los estudiantes y de las actividades que se desarrollan en su Nivel

ARTÍCULO 57° Dependen de las Jefaturas de Nivel las coordinaciones de grado, los asesores de área, los tutores, tutoras, docentes y auxiliares de cada Nivel respectivamente.

CAPÍTULO VI

De los Órganos Formativos

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 58° 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 59° 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 una asesoría y consejería orientadas en beneficio de la comunidad educativa

ARTÍCULO 60° Al menos un integrante de este departamento forma parte del:

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

DEPARTAMENTO DE ORDEN Y CONVIVENCIA

ARTÍCULO 61° El Departamento de orden y Convivencia depende de la Dirección 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 62° El Departamento de orden y Convivencia es el encargado de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes.

ARTÍCULO 63° Al menos un integrante de este departamento forma parte del:

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

ENFERMERÍA

ARTÍCULO 64° 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 65° Por ningún motivo hace consultas médicas o gestiona prescripciones de medicamentos. En este caso, solo los administra con receta médica y autorización de los padres de familia. Si hay situaciones de emergencia que requiera la presencia de la familia, es la responsable de comunicarse con ella.

INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ARTÍCULO 66° Es un órgano formativo que depende de la Dirección Formativa y coordina permanentemente con el jefe de psicopedagógico y jefes de Nivel

ARTÍCULO 67° Su finalidad es implementar el proyecto de inclusión y atención a la diversidad del colegio a fin de poder articular el servicio educativo en todos los niveles educativos de acuerdo a algunas necesidades especiales de los estudiantes.

ARTÍCULO 68° Coordina permanentemente el programa de Inclusión que el Colegio tiene con los aliados estratégicos de la UGEL 09 y la DRELP.

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 y Bilingüe. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y pastorales.

TUTOR

ARTÍCULO 70° 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 71° Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección General a propuesta de la Dirección Académica en coordinación con el Consejo Directivo y los (as) Jefes (as) de Nivel. Dependen del Jefe de Nivel para su labor.

ARTÍCULO 72° En la educación Inicial y en 1° grado de primaria, cada sección es atendida en la función de tutoría por un docente que tiene la mayor cantidad de carga horaria. Desde 2° grado de primaria hasta 5° año de secundaria el tutor(a) es elegido por la Dirección General teniendo en cuenta el perfil del tutor Marista.

ARTÍCULO 73° La acción tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socioafectivo, espiritual y cognitivo de los estudiantes. Tiene carácter formativo, promocional y preventivo. El tutor(a) es el principal agente en el **COLEGIO** para tal acompañamiento. Esta labor la realiza de forma individual (entrevistas) y grupal.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 74° Depende del Jefe de nivel inicial y primario. Tiene por finalidad apoyar a los docentes en el proceso de aprendizaje y formación personal del estudiante, bajo las orientaciones de la Jefatura.

CAPÍTULO VIII

De los Órganos de Apoyo Académico

BIBLIOTECÓLOGA

ARTÍCULO 75° Depende de la Dirección Académica y tiene por misión fomentar el interés por la lectura y la investigación a través del apoyo permanente al proceso de enseñanza- aprendizaje, brindando los recursos bibliográficos físicos y digitales y facilitando el acceso a los mismos a toda la Comunidad Educativa.

COORDINACIÓN DE INGLÉS Y DEPORTES

ARTÍCULO 76° La Coordinación de Inglés y Deportes depende directamente de la Dirección Académica. Tiene como finalidad asegurar que el inglés, el deporte y la recreación (selecciones deportivas y semilleros) se realice bajo los lineamientos de la institución.

ARTÍCULO 77° La Coordinación de Inglés asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con el proyecto de bilingüismo del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 78° La Coordinación de Deportes asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con la axiología del **COLEGIO**.

CAPÍTULO IX

De los órganos de apoyo pastoral

ARTÍCULO 79° Los órganos de apoyo pastoral dependen de Dirección Pastoral.

COORDINACIÓN DE GAMA/ MARCHA

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

COORDINACIÓN DE PASTORAL VOCACIONAL

ARTÍCULO 81° Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un componente fundamental de nuestra propuesta educativa: la animación de la cultura vocacional. 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

COORDINACIÓN DE SACRAMENTOS

ARTÍCULO 82° Desde la Dirección de Pastoral se organiza, coordina y ofrece un programa de preparación para recibir los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación. Este 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.

COORDINACIÓN DE ESPIRITUALIDAD

ARTÍCULO 83° 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 84° 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 85° La Dirección de Pastoral asegura que toda actividad solidaria esté orientada en conformidad con las dimensiones del P.E.I. del **COLEGIO**.

COORDINACIÓN DE PASTORAL FAMILIAR

ARTÍCULO 86° Desde la Dirección de Pastoral se anima y promueve la vivencia espiritual y marista entre los padres de familia, a fin de que acompañen y colaboren en el proceso de formación humano y

cristiano de sus hijos.

CAPÍTULO X

De los Órganos de Apoyo Administrativo

ARTÍCULO 87° Los Organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de recursos humanos, de bienestar social, de imagen institucional, de apoyo educativo, logístico y de mantenimiento del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 88° El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General.

ARTÍCULO 89° Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

Secretaría General
Imagen Institucional
Secretaría de Dirección
Recursos humanos
Sistemas
Tesorería y Logística
Recepción
Personal de limpieza y Mantenimiento
Seguridad y vigilancia

ARTÍCULO 90° Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Administración. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 91° 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.

IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 92° 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.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 93° Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y de la Dirección en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad prestar apoyo a la dirección para que ésta pueda realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, administrativo y académico de la Dirección.

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 94° Depende de la Administración y su misión es implementar y administrar las políticas y prácticas de RRHH que permita mantener un buen clima de trabajo que contribuya al buen desempeño de los trabajadores. Asimismo, planificar, organizar y verificar la eficiencia de los subsistemas de RRHH: selección, desarrollo y retención de personal, adecuados a la estrategia general de la institución y en concordancia con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 95° 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 y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 96° 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, así como de las compras cotizando y controlando la distribución y almacenamiento de los productos para proveer los requerimientos de las diferentes áreas que lo solicitan.

RECEPCIÓN

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

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 98° 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, así como también de velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas del colegio, también apoyar los trabajos de mantenimiento en general.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 99° Depende de la Administración del COLEGIO y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la comunidad educativa.

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

Del proceso de admisión y proceso de matrícula

ARTÍCULO 100° Son estudiantes del COLEGIO, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

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

ARTÍCULO 101° 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., Declaración del Padre familia o Apoderado sobre el Servicio Educativo anual, 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 102° 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 103° El COLEGIO informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente

y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.

ARTÍCULO 104° El proceso de matrícula puede realizarse de manera remota (virtual), se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del **COLEGIO**, así como con la normatividad vigente. Los padres o apoderados legales participan obligatoriamente a este acto, suscriben y/o dan su conformidad y aceptación a través de medios electrónicos o físicos a la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO. En este documento, expresan que han elegido libre y responsablemente el CENTRO EDUCATIVO y quieren una educación católica para sus hijos. En él se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno. Asimismo, consta en este documento la información pertinente sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del **COLEGIO**, sus fines, obligaciones y objetivos correspondientes.

ARTÍCULO 105°. Asimismo, en el acto de matrícula los padres o apoderados legales autorizan a través de medios que el **COLEGIO** determine:

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

ARTÍCULO 106° Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes previa evaluación en los grados que la normatividad legal lo permita.

ARTÍCULO 107° 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 108° 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
- c. Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero

REQUISITOS PARA LA MATRICULA

ARTÍCULO 109° Para ser matriculados, los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo peruano deben presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de Datos del estudiante b. Ficha de Datos de la familia
- c. Ficha de salud del estudiante
- d. Declaración de Padres de Familia, Tutor Legal o Apoderado 2023
- e. Declaración jurada de la aceptación del responsable del pago (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza)
- f. Autorización de Consentimiento de padres de familia, tutor legal o apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos
- g. Remisión de la Tarjeta de Vacunación (CRED) para estudiantes de ciclo I y ciclo II.
- h. Otros documentos que disponga el Colegio.
- i. En el caso del estudiante 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.

- j. Autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras.
- k. Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas.

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 durante el primer trimestre.

En el caso del estudiante con necesidades educativas especiales no asociadas a discapacidad, deberán presentar el certificado médico o psicológico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la necesidad educativa especial del niño, niña o adolescente. En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos durante el primer trimestre.

*No se considera la presentación de la constancia de tamizaje de Hemoglobina para estudiantes de ciclo I y II dado el estado de emergencia sanitaria.

ARTÍCULO 110° Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- b. Pago por concepto de Matrícula.
- c. Código modular
- d. Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de Secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de Primaria.
- e. Copia de D.N.I. del postulante
- f. Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y ciclo II
- g. Libreta de notas o Informe académico y conductual
- h. Ficha de Actualización de Datos Familiares
- i. Ficha Actualización de datos de salud del estudiante.
- j. Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor Legal
- k. Declaración jurada en caso de accidentes
- l. Autorización de Ley de Protección de Datos
- m. Información socio económica familiar
- n. Dos fotos tamaño carnet del estudiante
- o. Una foto tamaño carnet de ambos padres
- p. Constancia del pago de aporte a la Congregación Promotora por concepto de cuota de ingreso.
- q. Otros documentos
- r. En el caso del estudiante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.

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

En el caso del estudiante con necesidades educativas especiales no asociadas a discapacidad, deberán presentar el certificado médico o psicológico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la necesidad educativa especial del niño, niña o adolescente. En caso, al

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

*No se considera la presentación de la constancia de tamizaje de Hemoglobina para estudiantes de ciclo

- s. 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.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Según la situación del menor, los documentos legales de tutoría

ARTÍCULO 111° Los Padres de Familias, tutores legales o apoderados, de los estudiantes que acceden a la vacante al **COLEGIO**, por traslado de otro Centro Educativo, previamente firmarán LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO.

ARTÍCULO 112° 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. previa presentación de constancia de vacante. La solicitud de traslado deberá ser firmada por ambos padres (este requisito es obligatorio para dar trámite a dicho traslado). En caso que alguno de los padres posea la tenencia de su menor hijo debe presentar la respectiva resolución legal, judicial o administrativa que lo acredite.
- 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. Se les recuerda que es facultad del colegio el retener certificados de estudios por periodos no cancelados.
- 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 113° Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de áreas curriculares, procedentes del extranjero son:

- a. Informe favorable de la respectiva Jefatura de Nivel, convalidando las áreas curriculares, autorizando la ubicación que le corresponde en coordinación con la UGEL.
- 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 de manera oportuna y conveniente.

ARTÍCULO 114° Se podría perder la vacante, cuando el padre de familia o apoderado no cumple con matricular al estudiante dentro de cronograma de matrícula establecido cada año, ya que al colegio le asiste la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.

ARTÍCULO 115° El cronograma de matrícula preverá dos etapas:

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

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

PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 116° La Admisión consiste en el proceso que sigue un estudiante para matricularse en el colegio por primera vez o que está reingresando después de más de un año de no haber estado. Este proceso genera vacantes desde Inicial hasta 10° de Secundaria. Este proceso se lleva a cabo de manera presencial. La Dirección del Colegio, en casos excepcionales, puede autorizar procesos de admisión no presenciales.

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

PROCESO DE ADMISIÓN PARA INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA.

ARTÍCULO 117° El **COLEGIO** es respetuoso de las normas educativas que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU y determina los criterios para el proceso.

I. EDAD CRONOLÓGICA.

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

- a. Inicial 3 años: 03 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- b. Inicial 4 años: 04 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- c. Inicial 5 años: 05 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- d. 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:

- (1) El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
- (2) el compromiso del Colegio con su propuesta educativa, y
- (3) 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 San José Hermanos Maristas Huacho

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

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.

El procedimiento se realiza en la modalidad no presencial. Corresponde a la Dirección la publicación oportuna del protocolo detallado a través de una Guía.

INFORMACIÓN GENERAL

1. INSCRIPCIÓN: Este proceso se desarrolla de manera individual, es decir, más que un cronograma, el proceso está abierto y se cierra, en cuanto ya no dispongamos de vacantes.

Paso 1: Solicitar la información del proceso de admisión al correo oficial del colegio:

admission@sanjosemaristashuacho.edu.pe

Paso 2: Respuesta: Se envía la confirmación de la vacante disponible adjuntando **FICHA DE DATOS Y MODELO DE CARTA DE RECOMENDACIÓN**.

Adicionalmente, se solicitarán los siguientes documentos para ser incorporados en el Expediente:

- ✓ DNI del postulante y de ambos padres.
- ✓ Foto tamaño carné del postulante y de ambos padres.
- ✓ Última libreta de notas o informe de progreso en el desarrollo de competencias o colegio de procedencia actual.
- ✓ Constancia de conducta o informe de comportamiento (solo traslados).
- ✓ Constancia de matrícula del SIAGIE, firmada por el/la director(a), impresa en hoja membretada (recabar en el nido o colegio de procedencia).
- ✓ Constancia detallada (reporte económico), en el cual obre la fecha de cancelación de las pensiones de enseñanza de los dos últimos años del Colegio de procedencia o nido de procedencia.
- ✓ Carta de presentación o referencia - Opcional (el formato lo encontrarán en la plataforma de admisión. Debe ser emitida por un padre de familia o colaborador Marista. Aplica solo para el caso de familias nuevas).
- ✓ Constancia de Exestudiante Marista si fuera el caso (excepto ex estudiantes del colegio – graduado en 5° de secundaria)
- ✓ Según sea la situación laboral de las familias, presentar lo que le corresponda:
 - Tres últimas boletas de pago de remuneraciones de padre y madre.
 - Recibo de honorarios profesionales de los tres últimos meses, en caso de ser independientes.
 - Declaración jurada de renta presentada a la SUNAT, del año anterior.
 - P.D.T – I.G.V. Renta de los dos últimos meses.
 - Declaración jurada de ingresos económicos legalizada en notaría.
- ✓ Recibo del pago por derecho de inscripción

2. ENTREVISTAS:

La programación de fecha y hora de entrevista se brinda por correo electrónico a la familia en un plazo máximo de 2 días.

Para la entrevista la familia debe presentarse con los siguientes documentos: **FICHA DE DATOS, CARTA DE RECOMENDACIÓN Y ÚLTIMA LIBRETA DE NOTAS (para postulantes de inicial de 4 años de primaria a 5 grado de secundaria)**

En todos los casos, los padres de familia estarán presentes en la Entrevista presencial.

Solo en los casos de admisión a grados intermedios (2° de primaria a 5° de secundaria), deberán estar presentes también los postulantes.

EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PSICOLÓGICA PARA EL POSTULANTE (PRESENCIAL)

Solo en los casos de admisión a grados (2° de primaria a 5° de secundaria).

Tienen por finalidad constatar que el estudiante cuente con las competencias para el grado que postule.

El postulante será evaluado:

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

3. RESPUESTA A LA ENTREVISTA

Las familias postulantes que pasaron satisfactoriamente el proceso, recibirán un correo electrónico indicando que pueden adquirir su carpeta de admisión para iniciar el proceso administrativo. El plazo máximo de la respuesta es de 5 días hábiles.

4. CARPETA DE ADMISIÓN

- La compra de carpeta de admisión es por correo electrónico al área de secretaria, adjuntando el voucher de compra.
- La presentación de documentos es forma física y luego de la compra tiene un plazo máximo de 5 días para entrégalo.

5. RESULTADOS:

- a. Los resultados se enviarán por correo electrónico hasta después de **quince** días hábiles, una vez culminada la Entrevista.
- b. Los resultados **son inapelables**. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- c. Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán una carta de admisión, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso, fecha de la Jornada de inducción Marista y otros procesos complementarios. De ser necesario se adjuntarán recomendaciones, cuyo cumplimiento se tendrán en cuenta para el proceso de matrícula.
- d. El pago de la cuota de ingreso es al contado y se efectúa dentro de los plazos establecidos.
- e. Las familias que no realicen el abono en el tiempo establecido pierden automáticamente la vacante.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- a. Ficha del Postulante.
- b. Copia del DNI del postulante.
- c. Copia del DNI de ambos padres de familia.
- d. Constancia de matrícula impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- e. Libreta de Información del postulante del año en curso y del año.
- f. Partida de nacimiento del postulante.
- g. Una foto a color tamaños carnet
- h. Una foto carnet a color de ambos padres
- i. Tarjeta de vacunación actualizada.
- j. En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- k. Dos cartas de presentación de un padre de familia o amistad Marista, en caso de familias nuevas.
- l. Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (*)
- m. Certificado de retenciones de impuesto de 5ta categoría.
- n. Reporte virtual de ingresos de 4° categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre (*)
- o. Declaración Jurada de Renta de los dos últimos años presentada a la SUNAT. (*)
- p. Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV –Renta de los tres últimos meses. (*)
- q. Recibo del pago por derecho de inscripción

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

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

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

En el caso del postulante con necesidades educativas especiales no asociadas a discapacidad, deberán presentar el certificado médico o psicológico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la necesidad educativa especial del niño, niña o adolescente. En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos durante el primer semestre.

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

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

IMPORTANTE:

Deberá enviar la documentación completa y dentro del plazo establecido, para continuar con el proceso (no habrá extemporaneidad).

Solo el padre, madre o apoderado, debidamente acreditado, podrán realizar el proceso de admisión.

- r. Las familias serán evaluadas en su comportamiento de pago de las pensiones escolares de los dos últimos años.
- s. Las familias serán evaluadas según el criterio de selección del del Art °125 del presente reglamento.
- t. El **COLEGIO** puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos o existe omisión de información relevante.
- u. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información o documentación recibida
- v. Participar en el proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del **COLEGIO**.
- w. Todas las familias de postulante son evaluadas, conforme al proceso de admisión descrito.

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

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al Inicial (3, 4 y 5 años) y 1er. Grado de Primaria.

Esta priorización obedece a aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- a. Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. En este caso los postulantes deben presentar el certificado del CONADIS que acredite su condición expedida por el establecimiento autorizado
- 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. Así como el cumplimiento de sus obligaciones con la Institución.
- c. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- d. Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- e. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- f. Hijos(a) de antiguos estudiantes del Colegio.

DE LA CUOTA DE INGRESO

ARTÍCULO 119° 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 Supremo N° 005-2021 -MINEDU.

EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO se efectúa dentro del plazo establecido. Una vez abonado, deben enviar el recibo a la oficina de Admisión(físico o virtual) , según se indica en la carta de admisión.

Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto **PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.**

La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso, se regirá de conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Es abonado sólo para estudiantes nuevos o para reingresantes que hayan recibido la proporción de su cuota de ingreso. El pago de la cuota de ingreso se efectúa dentro del plazo de 06 días calendarios de haber recibido la carta. Una vez abonado, enviar el comprobante al correo del colegio.

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

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

DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 120° La matrícula es un proceso que realiza el Colegio al concluir el año escolar, este se realiza a través del portal SieWeb, al cual deberá acceder con el usuario y contraseña correspondiente a cada familia., cuando el estudiante cumple los siguientes requisitos:

- a. Ser promovido de grado
- b. No tener ninguna deuda con el COLEGIO.
- c. No haber tenido comportamientos inadecuados durante el desarrollo de actividades en la escuela.
- d. No debe tener ningún tema pendiente con el colegio (de índole económico, informes solicitados por temas conductuales y/o académicos, compromisos del Acompañamiento Especial, certificado de discapacidad actualizado en caso de ser un estudiante con necesidades educativas especiales asociados a discapacidad leve o moderada, etc.)

* En caso de haber realizado, durante el año anterior, manifestaciones difamatorias contra la dignidad de la institución y quienes la conforman, deberán pasar entrevista con la Dirección general para recibir una autorización especial. Cabe resaltar que este ítem no afecta el derecho a la libre expresión y la participación, mediante sugerencias en la buena marcha de la institución.

* En casos particulares, en los que se haya dado acompañamiento especial, se deben haber cumplido las recomendaciones dadas por nuestra institución y por los especialistas externos.

ARTÍCULO 121° La matrícula del estudiante procede además de lo establecido en el artículo precedente cuando el padre de familia no tiene ninguna deuda con el COLEGIO.

ARTÍCULO 122° El proceso de matrícula consta de los siguientes pasos:

- El padre de familia deposita el monto de matrícula en el BCP con el código proporcionado en la plataforma de Sieweb.
 - A través de dicha plataforma en el módulo matrícula se actualizan sus datos y se aceptan las condiciones del servicio educativo.
1. Actualización de la información que así lo requiera.
 - ✓ Datos del estudiante.
 - ✓ Datos del padre, madre, tutor legal y/o apoderado.
 - ✓ Datos de salud.
 - ✓ Autorización de salida del colegio del estudiante.
 - ✓ Registro de salida ante emergencias y/o siniestro natural.

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

2. Lectura y envío, a la plataforma SIEWEB, de los siguientes documentos para su validación.
 - ✓ Declaración del Padre de Familia, Tutor Legal o Apoderado 2024.
 - ✓ Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable del pago (solo en el caso

de que la persona a cargo del pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza, no sea el padre o madre del menor).

- ✓ Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos y datos personales de estudiantes.
- ✓ Autorización de consentimiento Padre de Familia/Tutor/Apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
- ✓ Autorización de participación en actividades como paseos, visitas culturales u otras.
- ✓ Autorización para realizar medidas de revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- ✓ Fotografía o imagen escaneada legible del D.N.I. (ambos lados),
- ✓ Otros documentos que determine el MINEDU.
- ✓ En caso de estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad leve o moderada deben presentar la certificación de acuerdo a la referencia del artículo N°123
- ✓ Otros.

**En determinados casos, la administración del colegio se comunicará mediante SIEWEB con la familia para confirmar si está apto y recabar así el código proporcionado para depositar el monto de matrícula en el BCP.*

Concluido estos pasos, el estudiante es considerado matriculado.

El proceso de matrícula termina con el cumplimiento de los pasos anteriores. De no formalizar alguno, el menor no será considerado en las nóminas oficiales del colegio mientras no subsane su situación.

ARTÍCULO 123° En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar:

- El certificado de discapacidad (actualizada o reevaluada) que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS). Para consultar la relación de Establecimientos Certificadores de la Discapacidad, haga clic aquí: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>
- La Resolución de Discapacidad o
- El Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS, o
- El informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado

ARTÍCULO 124° El **COLEGIO** establece límites del derecho de continuidad del servicio educativo en los siguientes casos:

1. El incumplimiento de las recomendaciones y/o compromisos asumidos por la familia en el ACOMPAÑAMIENTO ESPECIAL sea académico y/o comportamental. Los cumplimientos de estos compromisos serán evaluados al concluir el año escolar o frente a alguna situación especial que lo amerite durante el año.
2. El incumplimiento, durante el año lectivo 2024, de las obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir del tres meses consecutivos o alternativos).
3. No cumplir con los procedimientos de MATRÍCULA que dispone el **COLEGIO** (monto, requisitos, cronograma y apercibimiento).

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

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

ARTÍCULO 125° La matrícula para el nuevo año lectivo, tendrá en cuenta además el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza a partir de 03 meses consecutivos o alternos

constituye causal objetiva para no proceder con la matrícula del estudiante.

ARTICULO 126° La matrícula se efectúa de forma virtual.

En el caso del estudiante con necesidades educativas especiales o atención a la diversidad, deberán presentar el certificado médico o psicológico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la necesidad educativa especial del niño, niña o adolescente. En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos durante el primer trimestre.

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

En el caso de los estudiantes de Inicial de 3, 4 y 5 años los padres o el apoderado debe presentar una constancia del tamizaje o examen de hemoglobina. En caso de que el estudiante no haya pasado por esta prueba, los padres o el apoderado deben firmar un documento en el que se comprometen a realizarla en los siguientes tres meses, de acuerdo con lo establecido en las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024.

ARTÍCULO 126° En algunos casos, cuando el estudiante requiera contar con un acompañante terapéutico que, siendo proporcionado por la familia, proporcione soporte sobre todo emocional durante algunas actividades de aprendizaje. En todo momento, debe ser un especialista, dicho acompañante, quien debe estar habilitado por el colegio profesional respectivo, para cumplir con esa función. La participación de este acompañante externo será requerida, autorizada y regulada por el **COLEGIO**.

ARTÍCULO 127° 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 REGLAMENTO INTERNO 2024

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

ARTÍCULO 128° 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 129° Previo a las fechas de matrícula, se enviará a los padres de familia un Instructivo detallado del proceso de matrícula, vía SIEWEB.

PAGO de matrícula.

ARTÍCULO 130° Este pago podrá realizarlo a los dos días útiles de haber actualizado los datos, revisado y aceptado los documentos de matrícula 2024 y dada la APROBACION y CONFORMIDAD del COLEGIO.

Los pagos se realizan en cualquier agencia del Banco de crédito del Perú (BCP) a través de su portal web www.viabcp.com o utilizando la APP.

ARTÍCULO 131° Se pierde la vacante, cuando los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del estudiante no cumplen con matricular al estudiante dentro del cronograma de matrícula.

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

ARTÍCULO 132° 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. Respetar y cumplir el Boletín Informativo a los estudiantes y a los padres de familia sobre las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- c. Cumplir lo establecido en la Declaración del Padre de Familia, Tutor legal o Apoderado.
- d. Compartir la responsabilidad con sus hijos sobre el contenido de sus mochilas, es decir, a que los objetos que lleven al COLEGIO sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.
- e. Autorizar la realización de medidas de revisión periódica de las pertenencias de sus menores hijos o usar detectores de armas, en el marco de prevención de la seguridad interna en el COLEGIO y para velar por la integridad física y psíquica de todos los estudiantes.
- f. Responsabilidades administrativas (matrícula, pago de pensiones y otros).
- g. Cumplir con los Compromisos y/o las recomendaciones brindadas por las autoridades del COLEGIO (evaluación externa, terapias, etc.).
- h. Cumplir, de ser el caso, con los compromisos y acciones del acompañamiento especial sea académico y/o comportamental.
- i. Colaborar y participar con responsabilidad en los siguientes compromisos:
 - **Actividades formativas y pastorales** (Actividades de Pastoral, Preparación de Sacramentos, Escuela para Padres).
 - **Actividades académicas** (Proceso de Matrícula, Entrega de Informes de Evaluación, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Psicólogos, Tutores y Docentes, etc.); cumplir con las recomendaciones brindadas por las autoridades del **COLEGIO** (Dirección, Docente Tutor y Psicólogo y compromisos del **COLEGIO**. Dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en los casos de terapias de su hijo o hijos (lenguaje, conductual, psicomotricidad, habilidades sociales, etc.), terapias familiares y presentación de informes de acompañamiento externo de su hijo o hijos.
 - **Actividades cívico patrióticas de responsabilidad social, formativas** (Actividades Pastorales, proyectos de solidaridad, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, etc.); culturales, deportivas y recreativas.
- j. 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.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMÁGENES

ARTICULO 133°. 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 134°. En el acto de la matrícula, el padre de familia, tutor legal o apoderado autorizará al Colegio (por sí mismos o por terceros):

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

información, entre otros.

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

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

ARTÍCULO 135° El padre de familia, apoderado o tutor legal, se compromete a no fotografiar o grabar a estudiantes, a miembros de la comunidad educativa o a las instalaciones del COLEGIO.

CAPÍTULO II

De los Derechos y Deberes de los estudiantes

ARTÍCULO 136° 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 137° 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 138° 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 139° Constituyen derechos de los estudiantes:

- a. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los educadores, religiosos y laicos identificados con el Evangelio y la Educación Marista.
- b. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única, como hijo de Dios, con un nombre propio y una historia, no siendo objeto de humillaciones o burlas.
- c. Ser educado en la solidaridad, sensibilizándose con los más necesitados, encontrando espacios adecuados para profundizar su experiencia cristiana.
- d. Ser escuchado en sus intervenciones y opiniones en un marco de respeto y responsabilidad.
- e. Integrarse a grupos de trabajo siendo atendido en sus necesidades de tipo académico, formativo o espiritual.
- f. Ser informado oportunamente del reglamento, normas del colegio y de la organización de los estudios.
- g. Que sus padres o apoderados reciban información del colegio acerca de su formación y rendimiento académico.
- h. Recibir una preparación adecuada para participar de los sacramentos de la Reconciliación, Eucaristía, Confirmación, así como de celebraciones eucarísticas y jornadas de reflexión, desarrollando una sólida formación Marista y en la fe cristiana.
- i. Estar informados y participar en las actividades académicas, pastorales, formativas, culturales, deportivas, recreativas; que se desarrollen de acuerdo a lo programado por la dirección correspondiente, según su edad y los valores Maristas.

- j. Contar con el material, recursos tecnológicos, espacios y mobiliario adecuado para el trabajo escolar; teniendo acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- k. Ser orientado en acciones que lo conduzcan a la formación en valores, actitudes y hábitos de acuerdo al perfil del educando Marista.
- l. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el colegio.
- m. Recibir una educación integral e inclusiva de acuerdo a sus necesidades y avances pedagógicos según la propuesta educativa Marista Bilingüe.
- 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 140° Es un compromiso de los estudiantes la identificación con la Axiología Marista.

ARTÍCULO 141° 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. Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, colaboradores, familias, a través de todos los medios presenciales y digitales.
- f. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes cuando sea requerido para tratar aspectos académicos y/o conductuales.
- g. Estudiar con decisión y constancia, realizando los trabajos académicos siempre con disposición a participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas
- h. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
- i. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo.
- j. Devolver los materiales, enseres o bienes asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados. (libros de biblioteca, ludoteca, deportes, 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 colegio San José de los Hermanos Maristas de Huacho.
- m. Practicar hábitos digitales en los entornos virtuales que utiliza favoreciendo una sana convivencia.

- n. Ser responsable de manera conjunta con sus padres sobre el contenido de sus mochilas, loncheras, casilleros, y demás pertenencias, es decir, a que los objetos que lleven al COLEGIO sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.
- o. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos.

ARTÍCULO 142° Si las circunstancias lo ameritan, durante las clases a distancia el estudiante desarrollará las siguientes responsabilidades:

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

ARTÍCULO 143° Es obligación de los estudiantes aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento Interno

ARTÍCULO 144° De acuerdo a nuestra axiología, es obligación de los estudiantes aceptar y cumplir responsablemente el Reglamento Interno del **COLEGIO**. En este se detallan conductas que se pueden valorar de acuerdo a su gravedad en: Leve (N1), Grave (N2) y Muy grave (N3)

Estas actitudes, hábitos y conductas el estudiante las vivenciará como parte de su proceso de aprendizaje.

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES	INDICADORES (méritos)	FALTAS (deméritos)
ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	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.	1. Responsabilidad	MA1. Termina y presenta la actividad a tiempo MA2. Participa activamente en clase	DA1. Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameritan. DA2. No trabajar o adoptar postura dormida. DA3. No portar los materiales académicos correspondientes o hacer uso inadecuado de los mismos. DA4. No cumplir con su responsabilidad (actividad, exposición, investigación, etc.) DA5. Copiar, intentar copiar, facilitar el plagio en evaluaciones o trabajos/tareas, así como presentar trabajos/tareas plagiados. DA6. Traer al colegio objetos y/o equipos no permitidos.
BUSQUEDA DE LA EXCELENCIA		2. Autonomía e independencia	MA3. Participa activamente de las actividades institucionales (académicas, pastorales y formativas) MA4. Mantiene una correcta presentación personal durante su permanencia en el colegio (cabello limpio, corte y peinado escolar, uniforme de educación física o uniforme escolar).	DA7. Fomentar o causar desorden en formaciones, actuaciones y/o actividades deportivas DA8. Evadirse de actuaciones o ceremonias. DA9. Comportamiento que afecte o desprestigie la imagen del Colegio en cualquier actividad dentro o fuera del ámbito institucional. DA10. Uso de prendas de vestir que no corresponden al uniforme del día o indicación dada. DA11. Tener el cabello pintado, y/o usar peinados o cortes no permitidos en el reglamento interno. DA12. Presentación con uñas largas o pintadas, así como uso de accesorios no permitidos.
		3. Puntualidad	MA5. Asiste con puntualidad al colegio MA6. Ingresa con puntualidad al aula de clase	DA13. Llegar tarde al Colegio. DA14. Llegar tarde al aula de clase.
DE DERECHOS	ESPIRITU DE FAMILIA Promovemos relaciones horizontales y fraternas que nacen del sabermos 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.	1. Respeto y sana convivencia	ME1. Trata con cordialidad y afecto (saluda, da las gracias, se disculpa, pide permiso, dice por favor, sabe despedirse, etc) ME2. Acata las normas de convivencia del aula. ME3. Reconoce con valentía cualquier situación errónea cometida.	DE1. No cumplir con las Normas de Convivencia de su aula. DE2. Realizar gestos y comportamientos obscenos, insultos y vocabulario soez. DE3. Amenazar, hostigar o intimidar, en sus distintas formas de expresión, a un estudiante del Colegio. DE4. Faltar el respeto a otro estudiante u otro integrante de la comunidad educativa en forma física, gestual, verbal, escrita o electrónicamente, con términos obscenos o haciendo comentarios con connotaciones racistas, sexistas y/o que puedan dañar su autoestima. DE5. Hackear, utilizar y/o modificar información o imágenes de emails, redes sociales o cualquier otro medio. DE6. Crear páginas virtuales, usuarios reales o falsos para molestar, faltar el respeto o agredir a cualquier estudiante o miembro de la Comunidad Educativa.
INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD				DE7. Apoderarse de algo que no le pertenece. DE8. Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución.
INTERCULTURAL		2. Empatía y tolerancia	ME4. Entrega a la autoridad pertinente (tutoría, encargado de convivencia) los objetos extraviados. ME5. Expresa su opinión y respeta la de los demás.	
IGUALDAD DE GÉNERO				
AMBIENTAL	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.	1. Ayuda al compañero	MS1. Ayuda voluntariamente a su compañero MS2. Trabaja en equipo y colabora activamente	DS1. Ignorar necesidades de ayuda al compañero ante alguna dificultad. DS2. Ocultar información que ayude a resolver problemas en favor de un compañero.
ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN		2. Cuidado de la casa común	MS3. Cuida y ayuda a mantener su ambiente limpio. MS4. Participar voluntariamente en la limpieza de su aula.	DS3. Ensuciar o deteriorar el aula y/o el mobiliario DS4. Ensuciar los ambientes comunes (patios, baños, comedor, capilla, laboratorios, losas deportivas, etc.). DS5. Realizar daño leve o severo a bienes o a la infraestructura del Colegio, material y/o uniforme de otro estudiante.

SOBRE LA PROBIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 145° Se denomina probidad académica al valor por el cual se respeta la propiedad intelectual y la veracidad en las producciones personales.

ARTÍCULO 146° 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 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 147° 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 del departamento de orden y Convivencia acerca de la falta. El nivel de logro para el estudiante en dicho instrumento de evaluación será desaprobatória.

ARTÍCULO 148° 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. **Infracción académica:**

- Inventar datos para un trabajo
- Utilizar fotocopias o impresiones no originales y no autorizadas
- Falsificar firmas y/o forjar documentos
- Engaños orales

Doble uso de trabajo (implica presentar un mismo trabajo en diferentes áreas curriculares), la tenencia de material no permitido durante las evaluaciones, el compartir material durante una evaluación o contar con celulares o dispositivos electrónicos prohibidos por el RI.

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

ARTÍCULO 149° Las organizaciones escolares permiten la participación activa de los estudiantes en las actividades presenciales para el logro de los objetivos de la I.E., siendo estas:

- a. Escoltas
- b. Consejo estudiantil
- c. Consejos de aula

En caso de que alguno de los miembros del consejo estudiantil obtenga calificativo C en conducta en alguno de los trimestres será removido de su cargo.

ESCOLTAS

ARTÍCULO 150° El Colegio San José Hermanos Maristas Huacho cuenta, dentro de su organización estudiantil, con dos escoltas integradas por estudiantes de 5° de secundaria quienes asumen la responsabilidad de representar al colegio de marzo a diciembre. Están conformadas por:

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

ARTÍCULO 151° La función principal de las escoltas es representar al **COLEGIO** participando con orden y respeto en las diferentes actividades internas y externas:

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

ARTÍCULO 152° Requisitos:

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

ARTÍCULO 153° Proceso de selección:

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

ARTÍCULO 154° Responsabilidades y Compromisos:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- b. Comunicar oportunamente a los tutores y autoridades del **COLEGIO** situaciones que afecten la sana convivencia.

- c. Llegar antes (10 minutos) del inicio de las ceremonias y/o actividades a las que sean convocados.
- d. Asistir a todos los ensayos y actividades a los que son convocados.
- e. Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

ARTÍCULO 155° Motivos para el retiro temporal o permanente de la escolta:

Temporal:

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

Permanente:

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

ARTÍCULO 156° Cambio de escolta y juramentación:

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

Del Consejo Estudiantil

ARTÍCULO 157° El Consejo Estudiantil es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del COLEGIO, cuyo funcionamiento se rige al amparo de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 067-2011-ED que aprueba las Normas y Orientación, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares. Durante la presencialidad, los estudiantes representantes y referentes de sus compañeros menores, asumen estas responsabilidades para colaborar con el aprendizaje de la convivencia y ciudadanía. Depende de la Dirección Formativa quien da los lineamientos, y es 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. Promover la buena convivencia en la vida escolar y fomentar el compromiso cristiano del estudiantado.
- f. Representar a los estudiantes ante las diversas autoridades del **COLEGIO**.
- g. Elaborar un plan de trabajo que promueva la integración de los estudiantes e involucre a todos los niveles educativos.
- h. Hacer llegar sus opiniones y/o sugerencias sobre los diferentes aspectos de la marcha del

COLEGIO.

- i. Promover la participación activa de los estudiantes en las diversas actividades propuestas, contribuyendo a la construcción de un clima de sana convivencia.
- j. Organizar reuniones periódicas con los delegados de aula.

ARTÍCULO 158° El Consejo Estudiantil está conformado por estudiantes del nivel secundario y sexto de Primaria, cuyo periodo será de un año. Está compuesta por los siguientes cargos:

- a. Presidente (a)
 - b. Vice presidente (a)
 - c. Secretario (a)
 - d. Tres Vocales (Pastoral, Cultura y deporte; salud y medio ambiente)
- Tendrán el apoyo de los representantes de los grados inferiores.

Tiene un total de 6 integrantes.

ARTÍCULO 159° El presidente(a) será un estudiante de 5to de Secundaria. La Dirección nombrará un profesor asesor del Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 160° Son derechos de los miembros del Consejo Estudiantil:

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

ARTÍCULO 161° Responsabilidades y compromisos:

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

ARTÍCULO 162° Son funciones de los miembros del Consejo Estudiantil:

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

- Entregar, al finalizar su período, las actas y documentación al Responsable de orden y Convivencia.
 - Llevar ordenadamente el archivo y los comunicados de los diversos estamentos estudiantiles.
 - Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.
- d. VOCAL(ES)
- Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo estudiantil.
 - Realizar las actividades encomendadas por el COES o el(la) Presidente.
 - Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 163° Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 164° Los estudiantes presentarán listas de postulantes ante el Comité Electoral, respetando la igualdad de género (50% de hombres y 50% de mujeres), deben representar diferentes grados, desde de 6to grado de Primaria hasta 5to de Secundaria. Deberán inscribirse identificándose con un símbolo o número. Asimismo, deberán presentar su plan de trabajo y firmar el pacto ético.

ARTÍCULO 165° 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 y no respeta las reglas establecidas por el comité electoral, toda la lista será anulada y sus integrantes no podrán participar en este proceso.

ARTÍCULO 166° El consejo estudiantil será elegido por votación general de todos los estudiantes de Secundaria y sexto de Primaria. Su representación tendrá una duración de un año.

ARTÍCULO 167° 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.

DEL CONSEJO DE AULA

ARTÍCULO 168° El Consejo de Aula es la organización básica del COLEGIO destinada a canalizar la participación democrática de los estudiantes de cada aula.

ARTÍCULO 169° El Consejo de Aula está conformado por:

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

ARTÍCULO 170° El Consejo de Aula apoya a la Dirección en todo lo concerniente al bienestar estudiantil. El Consejo de Aula se rige por lo establecido en:

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

ARTÍCULO 171° Los integrantes del Consejo de Aula desempeñarán sus cargos con responsabilidad, lealtad y entrega a la confianza depositada por sus compañeros y respondiendo al mensaje de San Marcelino "*Ser buenos cristianos y virtuosos ciudadanos*" durante el año escolar. Deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 172° La finalidad del Consejo de Aula es promover el desarrollo de la conciencia cívica y democrática de los estudiantes, a través de la participación organizada en la vida escolar. En todas sus acciones y actividades, propugna el desarrollo de las virtudes y valores que contribuyan en la formación humana y cristiana de los estudiantes

ARTÍCULO 173° Son funciones generales del Consejo de Aula:

- a. Desarrollar la iniciativa de los estudiantes.
- b. Propiciar la buena comunicación de los estudiantes con la Dirección y la plana docente.
- c. Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático, a través de la planificación y organización de actividades.
- d. Organizar y tomar parte en las actividades curriculares internas que colaboren con la formación integral del educando.
- e. Opinar sobre los diferentes aspectos del proceso educativo, haciendo llegar sus comentarios y sugerencias a la Dirección, personal Directivo y Consejos de Grado, así como a otras instancias del COLEGIO cuando corresponda.
- f. Promover la integración de los estudiantes, utilizando los medios a su alcance y teniendo en cuenta la diversidad socio-cultural del mismo.
- g. Divulgar entre el estudiantado sus deberes y derechos como estudiantes del COLEGIO.
- h. Generar proyectos que permitan tomar conciencia de la realidad nacional y adherirse a valores de solidaridad y democracia.
- i. Promover el compromiso Marista de los estudiantes que profesan la fe Católica, sin dejar de respetar otros credos.

ARTÍCULO 174° El Consejo de Aula tendrá el asesoramiento permanente del tutor(a), quien brinda el tiempo para sus reuniones, colabora con la agenda de reunión y revisa los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 175° El Consejo de Aula tendrá reuniones periódicas de coordinación con el Consejo Estudiantil, a fin de hacer llegar sus inquietudes o sugerencias a las autoridades del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 176° Son funciones del Delegado de Aula:

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

ARTÍCULO 177° Son funciones del Vocal de Orden y Convivencia:

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

ARTÍCULO 178° Son funciones del Vocal de Pastoral y Proyección Social:

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

ARTÍCULO 179° Son funciones del Vocal de Cultura y Deportes:

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

ARTÍCULO 180° Son funciones del Vocal de Salud y Medio Ambiente:

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

ARTÍCULO 181° El Consejo de Aula no tiene carácter gremial y no se adhiere ni manifiesta preferencia por ninguna ideología o partido político. No realiza actividades político-partidarias.

ARTÍCULO 182° El Consejo de Aula está regido por su propio Reglamento, en el cual se detallan las siguientes partes: proceso electoral, comité electoral, integrantes de la mesa de sufragio, funciones de cada uno de los que la conforman, modelo de convocatoria, campaña para elección de los consejos de aula, publicación y juramentación.

NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 183° La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores Maristas que inspiran nuestra institución. Cada día todos los integrantes de la comunidad educativa la construyen y ejercen su responsabilidad en sus acciones y decisiones. La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona a quien concebimos como hijo de Dios sujeto de derechos y de diversidad, llamados a construir una sociedad justa y solidaria y que involucra a toda la comunidad educativa con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Por eso es prioritario en nuestra institución el desarrollo de las habilidades blandas.

ARTÍCULO 184° Las normas de convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar. Estas son elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes. Estas normas de convivencia establecen que el estudiante:

1. Hacemos vida el carisma de Marcelino Champagnat y nos reconocemos como parte de la gran familia Marista.
2. Respetamos a la institución y a cada uno de sus miembros.
3. Defendemos nuestros derechos y asumimos con responsabilidad nuestros deberes.
4. Cultivamos el desarrollo de nuestra interioridad.
5. Autorregulamos nuestras emociones.
6. Vivimos saludablemente y desarrollamos conductas de autocuidado.
7. Practicamos el buen trato a ejemplo de Jesús y María construyendo puentes de comunicación y diálogo.
8. Ejercemos prácticas no discriminatorias e inclusivas.
9. Somos solidarios acogiendo y ayudando con cariño al más necesitado.
10. Cultivamos el amor al trabajo y la cultura ambiental.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

ARTÍCULO 185° 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 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.

Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral

ARTÍCULO 186° 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 187° Está constituida por:

- a. Director
- b. Director Formativo
- d. Jefe de orden y convivencia
- e. Psicólogo

- f. Responsable del SAE (inclusión y atención a la diversidad)
- g. Administración, quien apoya en los temas legales y labores
- h. Representante de los padres de familia
- i. Representante de los estudiantes

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 188° Para las funciones de prevención, responsabilidad de este comité, puede convocar al Presidente del COES y al Presidente de la AMAPAFA.

ARTÍCULO 189° En este comité la Dirección formativa es responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 190° Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo Directivo. Estas son archivadas por la Dirección Formativa como parte de cada expediente.

ARTÍCULO 191° 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 192° 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 193° Son funciones del Comité de gestión del bienestar las siguientes:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes. En el COLEGIO, son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión. En el COLEGIO, son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.
- c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad. En el COLEGIO, aparte de la Dirección Formativa, debe participar el Coordinador del SAE.
- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector Marista, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes. En el COLEGIO, a parte de la Dirección Formativa, debe participar el/la Delegada de Protección Local y seguir los lineamientos de la Política de Protección de la niñez y la adolescencia en el Contexto Educativo Marista.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar,

implementar y evaluar las acciones de Tutoría y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE. En el COLEGIO, son funciones que corresponden a la Dirección Formativa.

- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las
- g) acciones de prevención y atención de la violencia y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes. En el COLEGIO, 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 Marista.
- 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 oportunamente 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 Tutor(a) y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

ARTÍCULO 194° Asimismo, los integrantes de este comité conforman el equipo colegial de protección al menor que se basa en las políticas de prevención y protección al menor. La Dirección Formativa lidera este equipo, coordinando las acciones directamente en el CODI y con la Dirección General.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 195° El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, según su normativa vigente (DS N° 0142019-MIMP), debe cumplir, como mínimo, las siguientes acciones:

1. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
2. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutor(a)es/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.

3. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
4. Realiza la denuncia y envía los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
5. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo, pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR

ARTÍCULO 196° Inicio de clases.

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

ARTÍCULO 197° Ingreso, Salida

- a. Las puertas del **COLEGIO** se abrirán, a partir de las 07:30 horas.
- b. El ingreso de los estudiantes se realizará hasta las 07:40 a.m.
- c. El ingreso de los estudiantes después las 07:40 a.m. será registrado como tardanza.
- d. Los estudiantes de 1° y 2° grado de Primaria ingresan y salen por la puerta N° 3.
Los estudiantes de 3° de Primaria a 5° de Secundaria, ingresan y salen por las puertas N° 1 y N° 2.
- e. La salida se realizará en el siguiente horario:

Inicial 3 años:	01:15 p.m.
Inicial 4 y 5 años:	01:30 p.m.
Primaria y Secundaria:	02:45p.m.
- f. Los padres de familia deben comunicar a los tutores los nombres de los responsables de trasladar a sus hijos.
- g. 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 programadas por la institución.** Los profesores encargados de dichas actividades reportan la asistencia y dejan dicha información en recepción N°1.
- h. La asistencia y permanencia de los padres de familia en el colegio será en los horarios establecidos por la institución que serán informados oportunamente.
- i. Los padres de familia no podrán acercarse a ningún estudiante dentro o en inmediaciones del COLEGIO para comentar o dialogar sobre situaciones concretas (temas de conducta o por conflictos con sus hijos) que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente, aunque esa no sea la intención del padre de familia. Es por eso que el padre de familia, ante diferentes eventos, deberá recurrir a las instancias del COLEGIO, a fin de tratar cualquier inconveniente.

ARTÍCULO 198° HORARIOS

INICIAL

HORA	BLOQUES	ACTIVIDAD
07:30 a 07:45	Ingreso - Juego trabajo	
07:45 a 08:00	Oración	Pastoral
08:00 a 08:15	Hábitos de higiene Actividades Permanentes	Académica
08:15 a 09:00	Bloque 1	Académica
09:00 a 09:45	Bloque 2	Académica
09:45 a 10:30	Bloque 3	Académica
10:30 a 11:15	Recreo	
11:15 a 12:00	Bloque 4	Académica
12:00 a 12:45	Bloque 5	Académica
12:45 a 1:30	Bloque 6	Académica
1:30	Salida	

PRIMARIA

HORARIO	1° a 6° GRADO	ACTIVIDAD
07:45 – 07:50	Ingreso-Oración	Pastoral
07:50 – 08:35	Bloque 1	Académico
08:35 – 09:20	Bloque 2	Académico
09:20 – 09:30	Snack	
09:30 – 10:15	Bloque 3	Académico
10:15 – 11:00	Bloque 4	Académico
11:00 – 11:45	Bloque 5	Académico
11:45 – 12:30	RECESO	Académico
12:30 – 13:15	Bloque 6	Académico
13:15 – 14:00	Bloque 7	

		Académico
14:00 – 14:45	Bloque 8	Académico
14:45	SALIDA	

SECUNDARIA

HORARIO	1° a 4° AÑO	ACTIVIDAD
07:45 – 07:50	Ingreso-Oración	Pastoral
07:50 – 08:35	Bloque 1	Académico
08:35 – 09:20	Bloque 2	Académico
09:20 – 09:30	Snack	
09:30 – 10:15	Bloque 3	Académico
10:15 – 11:00	Bloque 4	Académico
11:00 – 11:45	Bloque 5	Académico
11:45 – 12:30	RECESO	Académico
12:30 – 13:15	Bloque 6	Académico
13:15 – 14:00	Bloque 7	Académico
14:00 – 14:45	Bloque 8	Académico
14:45	SALIDA	

✓ **5to de secundaria sale a las 15:30 horas**

ARTÍCULO 199° Asistencia y puntualidad

- a. Los estudiantes deberán asistir diaria y puntualmente al COLEGIO y a sus clases.
- b. La asistencia será registrada por los docentes , haciendo lectura del código QR la cual estará pegada en la contratapa de los cuadernos . Este registro aparece automáticamente en el SIEWEB. Este proceso es verificado por el Jefe de orden y convivencia.

- c. Se considera tardanza pasado un minuto de la hora de ingreso oficial, registrándose en el SIEWEB.

ARTÍCULO 200° TARDANZAS

1. Los estudiantes de primaria y secundaria que registren su asistencia a partir de las 7:41 a.m. y los que por alguna razón no ingresaron a su aula, tendrán que formar en el patio hasta esperar el timbre de inicio de clases a las 7:50 a.m.
2. Las tardanzas pueden ser justificadas por los padres de familia hasta 5 días hábiles de ocurrido el hecho. El/la responsable de orden y convivencia enviará un comunicado preventivo a las familias de los estudiantes que acumulen 3 tardanzas y a partir de la quinta tardanza, se citará a la familia para firmar un compromiso
De reiterar una nueva tardanza la familia será citada por la Dirección Formativa y de ser necesario, por la Dirección General del colegio y se procederá según el Protocolo 6 del SISEVE.
3. Los padres o apoderados de los estudiantes de primaria y secundaria que lleguen pasada las 7:50 a.m., deberán justificar con el responsable de orden y convivencia.

ARTÍCULO 201° INASISTENCIAS

1. Las inasistencias (de 1 a 2 días), solicitan justificadas por el padre de familia o apoderado al tutor(a), a través de Sieweb. A partir del tercer día, las inasistencias deben solicitar justificación con documentación sustentatoria al Responsable de orden y Convivencia según sea el caso (médico, luto familiar, representación deportiva y académica federativa o ministerial). Se puede justificar hasta 5 días hábiles de ocurrido el hecho.
2. De no presentar la justificación, los padres serán citados para justificar las faltas.
3. A la siguiente inasistencia injustificada, la nota de conducta se verá seriamente afectada. En caso de evaluaciones programadas en las fechas de inasistencia que no han sido debidamente justificadas, éstas no serán reprogramadas
4. Las autoridades del Colegio se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.
5. De reincidir en las inasistencias injustificadas, se informará a la UGEL y/o se procederá según el Protocolo 06 del SISEVE, según sea el caso.

ARTÍCULO 202° DE LOS PERMISOS

- a. Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado por el padre de familia o apoderado, mediante Sieweb, el Responsable de orden y convivencia y/o Jefatura de nivel, indicando el motivo y adjuntando los documentos sustentatorios.
- b. En la plataforma Sieweb, solicitando permiso, debe indicar quién recogerá al estudiante o si se retira solo.
- c. En caso de un imprevisto o emergencia, el padre de familia deberá presentarse al colegio solicitando la salida de su hijo(a). El colegio podrá corroborar la identidad de la persona que se presente.
- d. Para permisos prolongados para viajes, hospitalización, otros, el padre de familia deberá:
 - Solicitar mediante carta a la Jefatura de Nivel correspondiente la justificación, adjuntando los documentos sustentatorios.
 - Acordar con la jefatura de Nivel, el tratamiento que se dará a las evaluaciones, trabajos, etc, de las fechas de ausencia.
 - Apoyar a su hijo(a) para que se nivele, una vez reintegrado al **COLEGIO**.
- e. Los permisos recurrentes dentro del horario escolar no están permitidos; salvo motivos de salud o representación nacional.
- f. 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. Sólo se admitirán loncheras, medicamentos o lentes.

ARTÍCULO 203° Del Uniforme Escolar.

Las características de las prendas que conforman el uniforme de uso diario, se encontrarán publicadas en la plataforma Sieweb	
3 y 4 años del nivel INICIAL	
Por las características de sus actividades, los estudiantes de estos grados utilizarán diariamente y como uniforme para todas sus actividades el <u>UNIFORME DEPORTIVO INSTITUCIONAL</u> .	
5 años del nivel Inicial hasta 5° DE SECUNDARIA	
Los estudiantes vestirán diariamente las prendas indicadas a continuación, excepto los días que les corresponda clases de Ed. Física, Interioridad y/o Arte y Cultura.	
VARONES:	DAMAS:
<ul style="list-style-type: none"> ● Pantalón recto de algodón color azul (modelo clásico). ● Bermuda azul (máx. 5 cm sobre la rodilla). ● Polo manga corta: Modelo institucional 2022. ● Polo manga larga, cuello camisero tejido (para la época de invierno) ● Polera o sudadera UNISEX: de color entero, con mangas largas y cuello redondo de color azul. ● Medias y calzado: Se utilizará zapato escolar de color negro con medias azul oscuro. ● Casaca UNISEX: Prenda de estilo casual, corte recto y sin capucha. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Falda-short (su altura debe cubrir la mitad de la rodilla). ● Polo manga corta: Modelo institucional 2022. ● Polera o sudadera UNISEX: de color entero, con mangas largas y cuello redondo de color azul. ● Medias y calzado: Se utilizará zapato escolar de color negro, con medias azul oscuro. Las damas podrán reemplazar las medias por pantis de color azul oscuro (o negro). ● Casaca UNISEX: Prenda de estilo casual, corte recto y sin capucha.

Es importante que desde el colegio y desde el hogar reforzemos los hábitos de responsabilidad, buena presentación, orden y limpieza.

ARTÍCULO 204° UNIFORME DEPORTIVO INSTITUCIONAL

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

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

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

ARTÍCULO 205° El uso correcto del uniforme es obligatorio para asistir a la institución y a toda actividad programada por esta, sea interna o externa.

ARTÍCULO 206° Los estudiantes de 5° de secundaria podrán vestir la casaca de la promoción, aprobada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 207° Por condiciones climáticas, el **COLEGIO** permitirá el uso de prendas adicionales al uniforme (chalina, gorro, guantes), que deberán ser de color azul.

ARTÍCULO 208° El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura así como en las actividades que el colegio lo solicite.

ARTÍCULO 209° En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de Educación Física, le está prohibido, por motivos de seguridad física, lo siguiente

- a. El uso de aretes, pulseras, collares, gargantillas, anillos, cintas de colores,
- b. Llevar objetos de valor. El **COLEGIO** no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

ARTÍCULO 210° 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 211° La Dirección Formativa establece la normativa sobre el uso adecuado del uniforme. Los tutores realizan el acompañamiento para su cumplimiento.

ARTÍCULO 212° 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 el departamento de orden y Convivencia.
- c. Los artículos u objetos en custodia permanecerán por un tiempo máximo de 15 días. De no ser recogidos serán donados.
- d. El **COLEGIO** no se hace responsable por la pérdida o deterioro de objetos de valor que los estudiantes puedan traer.

ARTÍCULO 213° Presentación personal

La presentación personal es el aspecto (presencia, imagen, estética) con el que se muestra un estudiante.

Los varones presentan el cabello limpio, ordenado y corto (corte y peinado adecuado, sin diseño), uñas recortadas y limpias, rostro rasurado y sin bigote.

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 214° 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 durante la jornada escolar.
- b. Cuando los padres soliciten que su menor hijo traiga un dispositivo electrónico de forma excepcional, deberán ser solicitados por escrito, sustentando el motivo y las fechas en que lo traerán. Si la institución lo autoriza, 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.
 - Dicho dispositivo se entregará al departamento de orden y convivencia, donde el estudiante lo solicitará según el acuerdo establecido con el padre de familia.

- c. El colegio puede solicitar el uso de dispositivos electrónicos para actividades pedagógicas previo consentimiento firmado de los padres de familia. Si un estudiante utiliza algún dispositivo electrónico para fines no académicos, el padre de familia se compromete a no involucrar al colegio en las consecuencias del uso inadecuado del dispositivo. Este será decomisado por la Departamento de orden y convivencia, asumiendo el compromiso de dejarlo en custodia por 5 días útiles (desde la hora de entrada hasta la hora de salida). Sólo podrá ser recogido por el padre de familia o apoderado. En caso de reincidencia de uso, el Jefe de orden y 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.
- d. En caso de reincidencia de uso, la nota de conducta se verá seriamente afectada

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

ARTÍCULO 215° La plataforma SIEWEB y CANVAS

Se entregan códigos de usuarios y contraseñas a las familias y estudiantes en el inicio del año escolar y es de uso obligatorio. Cualquier información dada por esta plataforma tiene carácter de oficial y la institución asume que la familia conoce y revisa de forma diaria esta información.

- a. En ella se registran datos personales, atenciones en Enfermería, tareas, evaluaciones y todo aquello que sea necesario para el desarrollo normal de las actividades escolares.
- b. Es actualizada diariamente.
- c. Es uno de los medios de comunicación oficiales entre la familia y el colegio.
- d. En caso de pérdida del código de usuario y/o contraseña, la familia o el estudiante se presentarán en secretaría general para recuperarla.

ARTÍCULO 216° 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 cuyas aulas se encuentran en el segundo piso no deberán quedarse en los pasadizos.
- c. Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación evitando el desarrollo de actividades académicas.
- d. En los juegos y deportes, dar muestra de una sana convivencia
- e. Los estudiantes deberán permanecer en el patio que le corresponde según su nivel académico.
- f. El primer toque de sirena es preventivo, antes de la culminación del recreo, con el fin de que los estudiantes se asean, hagan uso de los servicios higiénicos y se predispongan al ingreso de aula.
- g. En el segundo toque de sirena los estudiantes ingresarán directamente al aula, sin permanecer ni en los servicios higiénicos ni en los patios.

ARTÍCULO 217° Quioscos:

Supeditada a la normativa del Ministerio de educación

- a. Solo pueden comprar estudiantes a partir de 2° grado de Primaria.
- b. Podrán hacer compras durante los recreos y salidas
- c. Durante las horas de clases o traslados, la atención del quiosco está prohibida para estudiantes.

ARTÍCULO 218° Ambientes y Mobiliario escolar

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

- a. Mantener limpia el aula, carpetas, cortinas, patios, jardines, campos de juego y demás ambientes del COLEGIO.

- b. Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, conservándolos limpios y en buen estado.
- c. Si un estudiante daña algún material o mobiliario escolar, la familia se hará responsable de reponerlo.
- d. No deben permanecer materiales u otros objetos de estudio en las carpetas y aulas.

ARTÍCULO 219° Formaciones*

- a. Son un espacio para rendir homenaje a la patria, recordar las efemérides, se dan las orientaciones generales y también se realizan los reconocimientos públicos por logros obtenidos.
- b. Permiten la participación de los estudiantes en la organización y desarrollo de las mismas.
- c. La participación de todos los estudiantes en la formación, es obligatoria.
- d. Se deben guardar las normas de respeto durante la realización de la formación, tanto los estudiantes como padres de familia, docentes e invitados.

*Sujeto a disposiciones del MINEDU

ARTÍCULO 220° Enfermería

- a. Es un servicio de atención a los estudiantes que presentan molestias, problemas, dificultades de salud o sufren un accidente en el **COLEGIO**.
- b. Es la única instancia que indica la salida del estudiante del **COLEGIO**, por motivo de salud, previa evaluación del caso. La enfermera la quien se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará al Responsable de orden y convivencia y al tutor(a).
- c. Cuando un estudiante se siente indispuerto, deberá comunicarlo al profesor(a), quien lo derivará a Enfermería. La atención quedará registrada en la plataforma SIEWEB.
- d. En caso de que la enfermera estime conveniente avisará por teléfono a la familia, quien deberá acercarse al **COLEGIO**.
- e. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedad que ponga en riesgo su salud y/o la de sus compañeros serán derivados a Enfermería. Se comunicará a los padres de familia
- f. para tomar las medidas preventivas.
- g. La enfermera no está autorizada para entregar ningún tipo de medicamentos.
- h. En caso de requerir administración de algún medicamento, la familia deberá traer el medicamento con la receta médica.
- i. Si el estudiante se encuentra con malestar físico no forzar su asistencia al colegio.

ARTÍCULO 221° Accidentes escolares

- a. En caso de ocurrir un accidente grave o urgente, el estudiante será trasladado, inmediatamente, a la clínica afiliada al seguro (de acuerdo al seguro privado contra accidentes contratado por la institución) u otro 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 los gastos correspondientes a su atención, portando el DNI original del menor
- b. Los estudiantes cuentan con un seguro privado contra accidentes contratado por la institución cuya cobertura está vigente las 24 horas del día, durante todo el año y a nivel nacional. Éstas son detalladas en la póliza de seguro entregada a cada familia.

ARTÍCULO 222° Celebración de los cumpleaños

Las celebraciones de los cumpleaños en el **COLEGIO** se realizan de forma mensual en cada aula, de forma interna y solo está permitido con los siguientes parámetros:

- a. Se realiza durante la última sesión de tutoría del mes.
- b. Debe ser coordinado oportunamente, con una semana de anticipación, con el tutor (a) del aula.

- c. Durante la celebración sólo estarán los estudiantes y el tutor (a) del aula.
- d. Las invitaciones para celebraciones de cumpleaños fuera del **COLEGIO** son responsabilidad de los padres de familia y no deben ser entregadas en el colegio.

ARTÍCULO 223° Las movilidades

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

1. El padre de familia escogerá la movilidad conveniente y se asegurará de que esta cuente con la seguridad y cumpla con las normativas, conforme a ley, para el traslado de su hijo(a), en mérito al contrato privado celebrado entre ustedes (padres de familia) y el dueño del transporte.
2. El primer día de clase, la familia (inicial, primaria y secundaria) enviará al tutor(a) la siguiente información:
 - Nombre del responsable de la movilidad escolar encargada de recoger a su hijo(a).
 - Número de placa de la movilidad.
 - Número telefónico del responsable de la movilidad para cualquier emergencia.
3. El padre de familia y/o apoderado será el responsable de entregar el carnet de recojo al personal contratado para la movilidad de su menor hijo. Este deberá ser presentado al momento de recoger a los estudiantes.
4. Los estudiantes que se trasladan en movilidades escolares no podrán retirarse del **COLEGIO** hasta no ser recogidos por los responsables.

ARTÍCULO 224° De los permisos

Los permisos de salida dentro del colegio para cualquier actividad interna deben ser coordinados con anticipación con la Jefatura de nivel para evitar interrupciones de clases innecesarias, así como malos entendidos.

ARTÍCULO 225° 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.) respetando los aforos establecidos.
- b. Los permisos para ir al baño durante la clase, serán dados solo para un estudiante a la vez, para lo cual solicitarán tarjeta de permiso al docente de la hora. No se darán permisos en los cambios de hora; salvo emergencias. Será el docente de la siguiente hora quien los autorice.
- c. Los estudiantes deben ingresar a los servicios higiénicos según el grado y nivel que les corresponda.
- d. Los padres de familia o invitados que requieran hacer uso de los servicios higiénicos, deberán hacerlo en el servicio de visitas solicitando la llave en Recepción 1. Por ningún motivo deberán ingresar al servicio higiénico de los estudiantes.

ARTÍCULO 226° Conformación de las secciones de clase

La conformación de las secciones por cada sección queda a decisión del colegio realizar cambios en todos los grados y niveles al inicio del año escolar 2024. En ese sentido, se informará antes del primer día de clases la conformación de los mismos.

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

ARTÍCULO 227° El **COLEGIO**, en colaboración con las familias, trabaja y promueve permanentemente el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, desarrollando sesiones de tutoría, actividades, escuela de padres, campañas, entre otros.

ARTÍCULO 228° VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL: Es cuando un estudiante recibe un maltrato físico, psicológico y/o verbal por parte de otro miembro de la comunidad educativa. Frente a esta situación, el **COLEGIO** procede de la siguiente manera:

1. Se entrevista a cada uno de los implicados en el hecho (por separado).
2. Se recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes, estudiantes del **COLEGIO**, de ser necesario.
3. Se registra la información.
4. Se comunica a las familias de los estudiantes los pasos a seguir.
5. Se aplican las medidas correctivas correspondientes.
6. Se coordina con el tutor y psicopedagógico el desarrollo de sesiones de tutoría.
7. Si el caso lo amerita, se registra el caso en el SISEVE y en el libro de incidencias, activando el protocolo correspondiente.
8. Se informa al Comité de gestión del Bienestar.

ARTÍCULO 229° ATENCIÓN PARA CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR: El bullying es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante **de forma reiterada** de parte de uno u otros estudiantes, con el objeto de intimidarlo, opacarlo, asustarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Tener en cuenta que:

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

ARTÍCULO 230° Tipos de acoso:

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

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

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

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

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

Uso de armas: Uso de armas blancas u otras.

Sexual: Insinuaciones, tocamientos, abuso.

Cyberbullying: Intimidar a través del celular o internet (correos electrónicos, páginas web, redes

sociales). **Happy Slapping:** Hace referencia cuando un cómplice del agresor graba un ataque inesperado sobre una víctima por medio de una cámara o un celular para luego difundirlo o verlo repetidamente.

ARTÍCULO 231° Frente a esta situación, el COLEGIO procede de la siguiente manera:

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

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

ARTÍCULO 232° 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. No concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual ni grupal con los estudiantes, fuera de las instalaciones del **COLEGIO**, o de manera virtual, sin la autorización de los padres de familia y conocimiento del directivo correspondiente.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del Colegio. y deberá informarse al psicólogo(a) del nivel, Jefe de Nivel y/o al Director Formativo. Si la entrevista es realizada por un docente no tutor(a) debe comunicarse además al tutor(a).
- c. En las interacciones con los estudiantes están prohibidos: piropos, cumplidos, abrazos, besos efusivos, caricias inapropiadas, palabras ni bromas en doble sentido ni tocamientos.
- 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 del **COLEGIO**, se tendrá un comportamiento adecuado.
- f. Está totalmente prohibido que los estudiantes reciban clases particulares de los docentes del colegio. Si algún padre decide que su hijo reciba clases particulares sugerimos que sea en la casa del estudiante y en compañía de algún miembro de la familia.
- g. Ante casos de abuso sexual o **cualquier otro tipo de maltrato** en agravio de los estudiantes:
 - i) Si el hecho hubiera ocurrido fuera del colegio, y es un miembro de la institución el que tome conocimiento del mismo se dirigirá inmediatamente al Director de la IIEE, quien comunicará el hecho a la familia, les explicará los procedimientos a seguir y su obligación

- como familia a denunciar. En caso de que la familia no quiera hacer la denuncia, el director procederá a realizar la denuncia, a las 8:00 am. del día siguiente al conocido el caso, en la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías, CEM o DEMUNA) y 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 233° 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 234° La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del estudiante.

ARTÍCULO 235° Aquellos estudiantes que faltan en las fechas de evaluación y están debidamente justificadas, serán evaluados en las fechas determinadas por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 236° 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 237° Las actividades fuera del ambiente del colegio (visitas y viajes de estudio) se rigen por la normatividad educativa vigente. Durante dichas actividades los estudiantes se rigen por el mismo reglamento del colegio y bajo la responsabilidad del(los) docente(s) a cargo

ARTÍCULO 238° El colegio no es responsable de posibles viajes de promoción; de decidir los padres realizarlo sólo lo podrían hacer en periodos de vacaciones y sin la presencia de ningún docente ya que la institución no asume ninguna responsabilidad ni en la organización ni en la ejecución, por lo tanto, no se justificaría ninguna inasistencia en días de clase.

ARTÍCULO 239° 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.

SISTEMA DE ESTÍMULOS, ACCIONES CORRECTIVAS Y REPARADORAS

SISTEMA DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 240° El sistema de estímulos tiene por finalidad que los estudiantes se sientan reconocidos cuando sus comportamientos estén acordes con las normas y la axiología del colegio. Los estímulos están íntimamente relacionados con la evaluación de la conducta.

ARTÍCULO 241° Los estudiantes son estimulados de diversas formas por sus procesos académicos; niveles de logro, 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 242° Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran extraordinarias los actos extraordinarios en bien del prójimo en su Colegio, de la Comunidad y de la Nación

ARTÍCULO 243° Los estímulos internos que con carácter especial que otorga el **COLEGIO** son:

- a) Los estímulos individuales por acciones extraordinarias en el desenvolvimiento académico:
 1. Reconocimiento verbal en el aula.
 2. Reconocimiento escrito del tutor o profesor
 3. Reconocimiento verbal en formación.
 4. Reconocimiento escrito por la Dirección.
- b) Los estímulos para las secciones o grados:
 1. Reconocimiento verbal en el aula.
 2. Reconocimiento verbal en la formación.
 3. Diploma u otro reconocimiento material al aula.

Otros, a criterios de la Dirección Formativa, Dirección Pastoral, Dirección Académica o Dirección General.

- c) Se podrán dar también, estímulos en los siguientes casos:
 1. Cuando un estudiante demuestra una excelente actitud durante un semestre, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
 2. Cuando un estudiante muestre mejoras significativas en su actitud, las mismas que sean perdurables (un semestre, por ejemplo).
 3. Cuando un estudiante tenga una destacada participación en actividades artísticas, deportivas, culturales, de pastoral, etc.
 4. Para los estudiantes que hayan demostrado, al finalizar el año escolar, ser un ejemplo en los valores trabajados durante el año, se darán diplomas de reconocimiento según procedimientos dados por el Área Formativa.
 5. Al finalizar cada trimestre, las secciones podrán hacerse acreedores a estímulos en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 244° El Colegio otorga reconocimientos al finalizar el año escolar a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios son:

- a. Reconocimiento por ser Perseverante, Mejor Compañero, Respetuoso, Responsable, y Colaborador.

SISTEMA DE ACCIONES REPARADORAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 245° Las acciones reparadoras tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación. Las medidas tienen relación con la evaluación del comportamiento.

ARTÍCULO 246° Las medidas correctivas se aplican a los estudiantes que cometieron faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común, la integridad física y emocional y reparar el daño cometido.

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

Las medidas correctivas irán siempre acompañadas de estrategias formativas.

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

- a) Llamadas de atención oral al estudiante.
- b) Llamadas de atención escrita: Primera
- c) Llamadas de atención escrita: Segunda
- d) Periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días (según la magnitud de la falta), para realizar acciones reparadoras frente a la falta cometida. Esta medida es necesaria, cuando se necesita preservar su integridad (física o psicológica) y/o la de sus compañeros y personal del **COLEGIO**. Esta medida debe contar con la autorización de la Dirección General y el conocimiento de los padres.
- e) Carta de Compromiso. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderados en la Dirección para firmar el Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin que la falta no vuelva a ocurrir.

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

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

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

ARTÍCULO 247° El **COLEGIO** determina qué acciones correctivas y reparadoras se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel académico, formativo o de comportamiento.

FALTAS

ARTÍCULO 248° Los estudiantes que cometieron alguna falta, son escuchados por el docente y/o jefe de orden y convivencia antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por la Dirección Formativa, Consejo Directivo y Dirección General, para establecer las medidas reparadoras correspondientes.

ARTÍCULO 249° Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

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

ARTÍCULO 250° Las acciones reparadoras y medidas correctivas se aplican de la siguiente manera:

- a. **Si la falta es leve**, se abordará por el profesor y/o tutor.
 1. Corrección fraterna (verbal) de manera individual. Se realiza con un diálogo asertivo.
 2. Comunicación con la familia a través del SIEWEB del Tutor o profesor, con copia al responsable de orden y Convivencia y al Tutor si fuera el caso.
 3. Acompañamiento y seguimiento al estudiante.
 4. De presentarse situaciones recurrentes en otros cursos, el Tutor citará a la familia estableciendo acuerdos.
 5. Registro en el sistema formal (anecdotario virtual, SIEWEB, file personal)
- b. **Si la falta es grave**, se abordará por el departamento de orden y Convivencia, Comité de Gestión del Bienestar o Dirección Formativa.
 1. Diálogo reflexivo con el estudiante.
 2. El tutor y/o docente enviará informe a orden y convivencia y Jefe de nivel.
 3. Citación a la familia para informar lo ocurrido que se registra en un acta que debe firmar el padre de familia.
 4. Registro en el sistema formal (SieWeb, file del estudiante).
 5. Pérdida del derecho a participar de manera temporal en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares (competencias deportivas, representaciones deportivas y académicas) hasta por un período académico.
 6. Derivar al Dpto. Psicopedagógico si la falta lo requiere.
 7. Registrar en el portal Siseve y libro de incidencias los casos que corresponden.

8. Periodo de reflexión domiciliaria, según la naturaleza de la falta.
9. Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial.
10. Su calificativo de conducta en el trimestre será C

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

1. Diálogo reflexivo con el estudiante con el departamento de orden y convivencia.
2. El tutor y/o docente enviará informe a orden y convivencia y Jefatura de nivel.
3. Citación al padre de familia con acta de entrevista firmada por la familia, con acuerdos y compromisos.
4. Registro en el sistema formal (SieWeb, file del estudiante).
5. Pérdida del derecho a participar de manera permanente en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares (competencias deportivas, representaciones deportivas y académicas) pudiendo ser más de un periodo académico.
6. Derivar al Dpto. Psicopedagógico.
7. Registrar en el Portal SISEVE y el libro de incidencias, los casos que correspondan.
8. Período de reflexión domiciliaria por uno o más días de acuerdo con la gravedad de la falta.
9. Carta de compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial.
10. Su calificativo de conducta en el trimestre será C
11. Derivación a las autoridades del Ministerio Público, Fiscalía de familia, si el caso lo amerita.
12. Separación del Colegio o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos específicamente previstos para dicha medida correctiva excepcional

ARTÍCULO 251° Cuando el estudiante va al periodo de reflexión domiciliaria ante la comisión de falta grave y/o muy grave a su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial. De no firmarse la Carta de Compromiso no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.

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

ARTÍCULO 252° En la Carta de Compromiso se adoptan acuerdos concretos con plazos definidos que serán monitoreadas periódicamente por el Colegio a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial

ARTÍCULO 253° De cometerse una nueva falta de cualquier nivel de gravedad, o si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a cumplir con las cartas de compromisos o no cumplen con los plazos estipulados por este, el Colegio procede a denunciar el hecho a la DEMUNA, el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú, en concordancia con lo señalado en el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año

ARTÍCULO 254° En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (posible violencia escolar, y/o cyberbullying y/o bullying) conforme establece los PROTOCOLOS del MINEDU se deben registrar en libro de registro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Gestión del Bienestar.

ARTÍCULO 255° El COLEGIO, en los casos de faltas graves o muy graves, aplica las siguientes medidas reparadoras y medidas correctivas:

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

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

ARTÍCULO 256° El periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días, la separación definitiva o traslado, son aplicadas por Resolución Decreto de la Dirección General, con opinión del Consejo Directivo y los informes que estime necesarios la Dirección General. Estas deben ser acompañadas de un Acta elaborada por Dirección General o quien delegue, donde se colocan los niveles según el COLEGIO.

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

ARTÍCULO 257° Procede la separación definitiva y/o no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año, en los casos siguientes:

- a. Falta muy grave, debidamente comprobada.
- b. Que los demás estudiantes estén expuestos a conductas de riesgo constatables y verificables.
- c. No firmarse la Carta de Compromiso a que se hace mención el Artículo 235° no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- d. No cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial, o de continuar las faltas.

ARTÍCULO 258° La intervención de las autoridades competentes (Fiscalía de familia, Ministerio público, etc.) son a solicitud de la Dirección General, con opinión del Consejo Directivo o solicitud del padre de familia. Estas autoridades podrían solicitar la separación temporal o definitiva, teniendo como principio el bien o interés superior del niño. Estas se aplican en casos de gravedad y respetando el debido proceso.

ARTÍCULO 259° Procede la separación definitiva en caso de que la situación lo requiera luego de haber realizado el debido proceso y/o autoridades competentes sentencien dicha medida.

ARTÍCULO 260° 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 261° Entre otras inconductas, se puede tipificar las siguientes:

FALTAS LEVES

- a. Usar prendas que no son parte del uniforme o usar el uniforme de manera inadecuada.
- b. No justificar sus inasistencias.
- c. Tener el cabello pintado, y/o usar peinados o cortes no permitidos.
- d. Arrojar papeles o cualquier otro desperdicio en los lugares no establecidos.

- e. Asistir con uñas largas, pintadas o utilizar cualquier tipo de maquillaje.
- f. No entregar en forma oportuna cualquier documentación que el Colegio dirige a sus padres.
- g. Permanecer en ambientes que no corresponden a sus horarios de clases.
- h. Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameritan.
- i. Ser impuntual en el ingreso al Colegio, las clases y/o talleres.
- j. Utilizar otros aditamentos ajenos a lo permitido en el reglamento (piercings, tatuajes, etc.)
- k. Interrumpir, distraer el normal desarrollo de las clases utilizando de manera inadecuada los dispositivos de la computadora.
- l. Plagio e infracciones académicas.
- m. Realizar ventas dentro de las instalaciones del colegio.
- n. Consumir alimentos o bebidas en horarios y/o lugares no establecidos.
- o. Ocupar un lugar no asignado durante las clases o actividades, sin previa autorización del docente.
- p. Si la situación lo amerita, en las sesiones de clases virtuales:
 - 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 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.
 - Expresar comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas que no guarde las formas del netiquette respectivo:
 - Utilizar emoticons dentro de sus comunicaciones.
 - Escribir en MAYÚSCULA
 - 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. Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la institución: Estudiantes, profesores, trabajadores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d. Tomar cosas que no le pertenecen sin autorización de sus dueños.
- e. Sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.
- f. Acceder a espacios y/o ambientes no autorizados.
- g. Tomar otro destino, habiendo salido de su casa con dirección al colegio
- h. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliarios, pisos y/o equipos o ambientes de la Institución.
- i. Demostrar manifestaciones excesivas de afecto (tocamientos, besos, etc.)
- j. Evadirse del aula o Incitar al desorden e indisciplina.
- k. Utilizar celulares, o cualquier equipo electrónico (u otros) durante el horario escolar.
- l. Ingresar a páginas web no autorizadas.

- m. Realizar gestos y comportamientos obscenos, insultos, vocabulario soez.
- n. No cuidar las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del Colegio que están a su servicio.
- o. Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- p. Falsificar la firma del padre, madre o apoderado en la agenda (u otros) y/o borrar indicaciones de los profesores.
- q. Falsificar la firma de alguna autoridad o trabajador del colegio.
- r. Suplantar la identidad del padre de familia y/o docente.
- s. Mostrar falta de honradez al sustraer objetos o documentos físicos y/o virtuales.
- t. Mostrar comportamientos inadecuados (dentro o fuera del colegio) en diversas situaciones que desprestigian a la institución.
- u. Mostrar indiferencia, falta de respeto y no participar en actos cívicos y religiosos.
- v. Destruir cualquier bien propio, ajeno o del Colegio.
- w. Colusión académica.
- x. Si la situación lo amerita, en las sesiones de clase virtuales
 - 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. Salir del COLEGIO sin la debida autorización.
- d. Realizar actividades de índole sexual o actos contra el pudor dentro de las instalaciones del COLEGIO (bajar el short, falda, buzo de un compañero(a), tocamientos, “juegos inadecuados”).
- e. Mostrar actitudes de discriminación (racismo, xenofobia, etc.)
- f. Publicar, difundir y comentar en las redes sociales fotos, videos, audios y transmisiones en vivo, desprestigiando a la Institución Educativa o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g. Portar y/o manipular armas (arma de fuego, arma blanca, arma hechiza o casera) encendedores u objetos potencialmente peligrosos.
- h. Portar e incitar el uso de material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica.
- i. 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.
- j. Agredir física, verbal y/o faltar el respeto a cualquier miembro de la institución.
- k. Tener reacciones violentas desproporcionadas: Peleas dentro del aula y/o fuera del Colegio.
- l. Portar, consumir, regalar y/o vender sustancias dañinas para la salud (tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicoactiva ilegal).
- m. 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). Si ha

sucedido fuera del colegio y éste toma conocimiento del hecho, se informará a las autoridades competentes

- n. Acosar física, psicológica o moralmente a sus compañeros.
- o. Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral, física o la de los demás.
- p. Sustraer y/o suplantar en las evaluaciones.
- q. Si la situación lo amerita, en las sesiones de clase virtuales:
 - 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.

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

ARTÍCULO 262° 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 263° 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 264° 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:** el tutor y/o docente conversa con el estudiante
- b. **Amonestación escrita:** Se informa a los padres de familia a través de la plataforma SieWeb. La nota de comportamiento se verá afectada.
- c. **Realizar trabajos de reflexión personal y/o con ayuda de sus padres:** esta es comunicada por el Docente de Área y/o Tutor cuando cite a los padres de familia del estudiante. Se realiza el plan de acompañamiento individual, además que la nota de comportamiento se verá afectada.
- d. **Realizar labores de servicio comunitario:** esta es comunicada por el jefe de orden y Convivencia cuando cite a los padres de familia del estudiante. Se realiza el plan de acompañamiento individual, además que la nota de comportamiento se verá afectada.
- e. **Periodos de reflexión:** Se determina que la Dirección Formativa cite a los padres de familia del estudiante mediante la plataforma SieWeb y/o a través de llamada telefónica. Amerita que el calificativo de conducta en el trimestre será C.
- f. **Separación definitiva del colegio,** cuando la situación lo requiera luego de haber realizado el debido proceso y/o autoridades competentes (Fiscalía de familia, Ministerio público, etc.) lo sentencien.

ARTÍCULO 265° El Acompañamiento Individual es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y académicas. Los padres o apoderados de estudiantes del colegio, que se encuentra dentro del programa de Acompañamiento Especial, deben cumplir con los acuerdos y compromisos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos.

Para formar parte del programa de Acompañamiento Especial, el colegio debe levantar cualquiera de los siguientes documentos:

- i) Un registro de entrevista, o
- ii) Una carta de Compromiso a que se hace mención las disposiciones sobre las acciones reparadoras y medidas correctivas ante la comisión de falta grave o muy grave descrita en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 266° Las medidas correctivas/restaurativas o preventivas 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 267° Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por el Dpto. de orden y Convivencia y Psicopedagógico. El Dpto. de orden y 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 la plataforma SISEVE con la información pertinente.

ARTÍCULO 268° El nivel de logro de la conducta es literal y tiene la siguiente leyenda en el informe de progreso del estudiante y tiene un valor interno.

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

ARTÍCULO 269° El nivel de logro de la conducta en Inicial se realiza en base al reporte de incidencias conductuales diarias contenidas en el anecdotario virtual, tomando en cuenta los criterios de comportamiento, el reporte diario de asistencia y puntualidad, los informes de conducta del tutor, profesores y la opinión del Consejo Ampliado. El nivel de logro se registra en letras. La Jefatura de Nivel supervisa este proceso.

ARTÍCULO 270° El nivel de logro de la conducta en Primaria se realiza en base al reporte de incidencias conductuales diarias contenidas en el anecdotario virtual, tomando en cuenta los valores de amor al trabajo, espíritu de familia y solidaridad, el reporte diario de asistencia y puntualidad, los informes de conducta del tutor, profesores y la opinión del Consejo Ampliado. El nivel de logro se registra en letras. La Jefatura de Nivel supervisa este proceso.

ARTÍCULO 271° El nivel de logro de la conducta en Secundaria se realiza en base al reporte de incidencias conductuales diarias contenidas en el anecdotario virtual, tomando en cuenta los valores de amor al trabajo, espíritu de familia y solidaridad, el reporte diario de asistencia y puntualidad, los informes de conducta del tutor, profesores y con la opinión del Consejo Ampliado. El tutor citará a los padres según el caso lo amerite para informar el proceso conductual de su menor.

CAPÍTULO V DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 272° 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 Asesores 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. El COLEGIO no promueve, organiza ni participa en los viajes o fiestas de promoción.

ARTÍCULO 273° Podrán participar en la ceremonia de Graduación:
a. Los estudiantes que no tengan riesgo de permanencia al término del III Trimestre.

- b. Los estudiantes que obtuvieron AD, A, B en el 80% o más de los indicadores conductuales en el III Trimestre.

ARTÍCULO 274° 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, personal y antiguos estudiantes 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.

CAPITULO VI

DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ARTÍCULO 275° El COLEGIO ofrece a los estudiantes la posibilidad de una sana convivencia con compañeros con necesidades educativas especiales que permitan el desarrollo de valores, el respeto a la diversidad, solidaridad, tolerancia y convivencia en una sociedad que respeta a cada individuo por igual.

ARTÍCULO 276° El COLEGIO, en coherencia con su misión de evangelizar a los que más lo necesitan, ejecutará acciones con estudiantes con necesidades educativas especiales y atención a la diversidad. Este proceso será dependiente de la Dirección Formativa quien coordina con la Dirección Académica y Pastoral. Todo Acompañamiento Especial se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado).

ARTÍCULO 277° El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el colegio y desarrollados por los docentes y equipo SAE teniendo en cuenta las características de los estudiantes.

ARTÍCULO 278° En los casos de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar el certificado de discapacidad o Carné del CONADIS al momento de la matrícula. Así también tienen los mismos derechos, deberes y obligaciones como estudiantes, establecidos en el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 279° En casos excepcionales, un estudiante podrá contar con un acompañante terapéutico (profesional habilitado por el colegio al que pertenece) que acompaña al estudiante durante toda la jornada escolar facilitando soporte sobre todo emocional y conductual durante las actividades de aprendizaje. El acompañante es contratado y remunerado por los padres y/o apoderados del estudiante, quienes asumen todos los costos económicos asociados a su servicio, y deben acreditar su idoneidad para trabajar en las instalaciones del colegio presentando la documentación que le sea solicitada.

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

Corresponde a la Dirección del Colegio y el Consejo Directivo determinar, en qué casos se autorizará o aprueba este acompañamiento terapéutico.

TÍTULO V**DE LOS PADRES DE FAMILIA****CAPÍTULO ÚNICO****De los Padres de Familia y/o apoderado**

ARTÍCULO 280° El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece el COLEGIO se obliga a aceptar y apoyar la educación que se imparte.

ARTÍCULO 281° 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(a) y/o pupilo 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(a) y/o pupilo.
- c. Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la formación integral de su hijo(a) y/o pupilo.
- d. Ser convocado para formar parte del Comité de Grado y/o Junta Directiva de AMAPAFa.
- e. Integrar la Asociación de Madres y Padres de Familia y participar en ella según lo normado en el Reglamento Interno del COLEGIO.
- f. Participar en las actividades que organiza el COLEGIO y/o la Junta Directiva de la AMAPAFa para los padres.
- g. Autorizar que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, etc., entre otras, realizadas por el COLEGIO y en las que aparezca su menor hijo(a) y/o pupilo sean publicadas en materiales gráficos impresos o digitales elaborados por el COLEGIO o la Congregación Marista del Perú o en alguna revista o página web o red social de alguna institución, en las cuales su menor hijo(a) y/o pupilo participe en representación del COLEGIO.
- h. Autorizar la revisión periódica de las pertenencias de su menor hijo (a) sean: mochilas, maletas, loncheras, casilleros u otras pertenencias, en atención de la GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

ARTÍCULO 282° Son deberes de los padres de familia:

- a. Conocer y respetar la orientación católica del COLEGIO.
- b. Asistir a las reuniones y/o entrevistas de padres de familia que convoca el **COLEGIO**.
- c. Aceptar y respetar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del COLEGIO apoyando en el cumplimiento del mismo.
- d. Informarse y firmar los documentos que señale la Dirección del COLEGIO y remitirlos si así se les indica.
- e. Cumplir con las obligaciones económicas establecidas por el **COLEGIO**.
- f. Aceptar las medidas reparadoras y correctivas determinadas por el COLEGIO para su hijo(a) y/o pupilo por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- g. Tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas por el Plantel a través de los diversos medios (SIEWEB, circulares, página web oficial y redes sociales oficiales) y responder debidamente firmado como constancia de recepción en caso se amerite.
- h. Proporcionar al **COLEGIO** cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial.
- i. Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos de violencia, intimidación,

- hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, acompañados de evidencias, además de brindar colaboración a requerimiento de la autoridad competente para corregir tales actos, comprometiéndose a cumplir con la consejería que corresponda.
- j. 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.
 - k. 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.
 - l. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al BOLETÍN INFORMATIVO sobre Condiciones del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2024, el cual fue informado 30 días antes del proceso de matrícula a todos los padres de familia y se encuentra publicado en la plataforma del colegio.
 - m. Revisar las plataformas del colegio donde encontrarán las comunicaciones del Colegio.
 - n. Relacionarse con respeto y asertividad con todos los miembros de la comunidad educativa en todo medio de comunicación, física o virtual. Estas relaciones contribuyen a la formación integral de sus hijos.
 - o. Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes del colegio.
 - p. Comunicarse respetuosamente con los miembros de la Comunidad Educativa a través de las redes sociales.
 - q. Respetar el horario de atención a los padres a los que sea convocado.
 - r. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
 - s. Asumir el costo del texto o plan lector por su deterioro o pérdida del mismo, que fue otorgado al estudiante en calidad de préstamo, así como por cualquier otro daño a algún recurso del colegio provocado por él.
 - t. Respetar el horario de atención a los padres.
 - u. Asumir la responsabilidad de tener al día el avance de las áreas durante el periodo de inasistencia de sus hijos, así como solicitar la reprogramación de alguna evaluación realizada, a través de las instancias correspondientes siempre y cuando haya sido aprobada la solicitud de justificación.
 - v. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, laptop, lentes, celular o material, de propiedad de los estudiantes, personal del COLEGIO o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, producido por su hijo(a) y/o pupilo.
 - 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. Suscribir y cumplir con las Cartas de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta grave o muy grave no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial
 - aa. 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.
 - bb. Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar al COLEGIO, en los procesos

- judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo o hijos, si no ha recibido ninguna orden o sentencia de la autoridad judicial.
- cc. Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente del Colegio.
- dd. Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos/as en casa.
- ee. Salvar el prestigio de COLEGIO.
- ff. No solicitar servicios particulares a los profesores o personal del colegio que le esté dictando algún curso a su menor hijo sin autorización del colegio.
- gg. Ser puntual con sus hijos tanto al ingreso como para recoger a la salida, teniendo presente que las instalaciones del colegio para el inicio de la jornada escolar se abren a las 7:30 a.m. La hora límite en la que puede permanecer un estudiante en nuestras instalaciones es hasta las 3:00 p.m. Es responsabilidad de los padres de familia el recojo oportuno y puntual.
- hh. En el nivel Inicial, la hora de ingreso es a las 7:30 am. La hora límite en la que puede permanecer un estudiante en nuestras instalaciones es hasta la 1:45 pm.
- ii. No podrá acercarse a ningún estudiante dentro o en las inmediaciones del colegio para comentar o dialogar sobre situaciones concretas que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente aunque esa no sea la intención del padre de familia, es por eso que el padre de familia ante diferentes eventos deberá recurrir a las instancias del Colegio a fin de tratar cualquier inconveniente. En caso se incumpla con lo señalado el Colegio procederá a realizar las acciones correspondientes.
- jj. No llamar la atención, increpar, agredir física o verbalmente, reprender o regañar a estudiantes dentro o en las inmediaciones del colegio, para ello el padre de familia ante cualquier situación deberá recurrir a las instancias del Colegio a fin de tratar el inconveniente. En caso de que se diera el hecho descrito se procederá a informar a las autoridades competentes.
- kk. 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 como padre del estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante a no ser que el poder judicial diga lo contrario.
- ll. No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales u otros que sigue en contra de una familia del colegio, salvo que el COLEGIO tome conocimiento de un caso descrito en el PROTOCOLO 06 de los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes del DS 004-2018-MINEDU actualizado mediante RM 274-2020-MINEDU.
- mm. Cumplir, de acuerdo a la Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente del COLEGIO.
- nn. Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos(as) en casa.
- oo. Respetar la privacidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- pp. No grabar ni filmar reuniones, entrevistas y/o actividades, sin previa autorización.
- qq. Cada solicitud de alguna incomodidad que afecte a su hijo será presentada de forma individual ante las direcciones respectivas del colegio.
- rr. 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.
- ss. Asumir y acatar las medidas disciplinarias y reguladoras que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno.
- tt. 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.
- uu. 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 2024 de su menor hijo (a) u otro actos que requieran su presencia o asistencia.
- vv. Si la situación lo amerita, las sesiones de aprendizaje requieran estrategias virtuales 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 283° 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 de las Autoridades del Estado y en coordinación con la dirección del Colegio.

ARTÍCULO 284° 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.

**TITULO VI
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

ARTÍCULO 285° EL PLAN CURRICULAR

Nuestra propuesta educativa año a año se actualiza en una propuesta curricular acorde al modelo marista. Así, estas son las áreas curriculares para trabajar este año, cada una de ellas cuenta con diferentes áreas. En cada período se van programando una o más de ellas de acuerdo con los lineamientos de cada área curricular. El PAT, la metodología y la propuesta pedagógica del COLEGIO se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos, así como las que provienen del sector marista Perú.

Tabla 1. Áreas curriculares y competencias en el nivel Inicial

ÁREA CURRICULAR	COMPETENCIA
Personal social	Construye su identidad. Convive y participa.
Psicomotriz	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
Comunicación	Se comunica oralmente en lengua materna. Lee diversos tipos de textos escritos. Escribe diversos tipos de textos. Crea proyectos artísticos.
Matemática	Construye la noción de cantidad. Establece relaciones espaciales.
Ciencia y tecnología	Explora su entorno para conocerlo.
Religión	Comprende que es una persona amada por Dios.
Inglés	Se comunica oralmente en inglés. Lee diversos tipos de textos escritos en inglés. Escribe diversos tipos de textos en inglés.
Tutoría	Convive y participa.
Competencias transversales	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

Tabla 2. Áreas curriculares y competencias en el nivel Primaria

ÁREA CURRICULAR	COMPETENCIA
Personal social	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente. Construye interpretaciones históricas. Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio. Gestiona responsablemente los recursos económicos.
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente. Asume la experiencia en el encuentro personal y comunitario con Dios.
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. Asume una vida saludable. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
Comunicación	Se comunica oralmente en lengua materna. Lee diversos tipos de textos escritos.

	Escribe diversos tipos de textos.
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.
Matemática	Resuelve problemas de cantidad. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Ciencia y tecnología	Indaga mediante métodos científicos. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.
Computación	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC.
Ajedrez	Interactúa a través de sus habilidades blandas..
Competencias transversales	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

Tabla 3. Áreas curriculares y competencias en el nivel Secundaria

ÁREA CURRICULAR	COMPETENCIA
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente.
Ciencias sociales	Construye interpretaciones históricas. Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio. Gestiona responsablemente los recursos económicos.
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente. Asume la experiencia, el encuentro personal y comunitario con Dios.
Educación para el trabajo	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social.
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. Asume una vida saludable. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
Comunicación	Se comunica oralmente en lengua materna. Lee diversos tipos de textos escritos. Escribe diversos tipos de textos.
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera.
Matemática	ARITMÉTICA: Resuelve problemas de cantidad. ÁLGEBRA: Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. GEOMETRÍA, TRIGONOMETRÍA: Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. ESTADÍSTICA: Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Ciencia y tecnología	Indaga mediante métodos científicos. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.
Competencias transversales	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

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

ARTÍCULO 286° El PAT, la metodología y la propuesta pedagógica del COLEGIO se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos, así como las que provienen del sector marista Perú.

ARTÍCULO 287° 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.

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

ARTÍCULO 288° En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación y las que provienen del sector marista Perú, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección Académica, las jefaturas de nivel, asesores de área y profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los tres niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de los estudiantes.

Programación curricular, que comprende:

Programación anual por áreas y por grados que incluye: Competencias, capacidades-desempeños,

valores-actitudes, competencias transversales, contenidos y métodos de aprendizaje.

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

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 289° 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.

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 290° La Planificación toma en cuenta, tanto para el PAT y los documentos curriculares: el Calendario Religioso-Cívico-Escolar que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, la Promotoría y el Consorcio de Colegios Católicos del Perú. Anualmente, se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

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 291° 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:

La integración de las áreas curriculares.

La formación de los valores y del perfil marista de la comunidad educativa del COLEGIO.

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

ARTÍCULO 292° Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, visitas culturales, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del COLEGIO.

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

ARTÍCULO 293° El año escolar concluye con la clausura que es programada de conformidad con las directivas del Ministerio de Educación y el Consejo Directivo del COLEGIO.

Además del horario de clases, se programan en el COLEGIO actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están invitados a participar cuando sean convocados por sus cualidades especiales o por oportunidades para su desarrollo personal, a través de una Circular o Comunicado.

ARTÍCULO 294° Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana después de la finalización de cada periodo académico. También habrá descanso la semana que corresponde a fiestas patrias.

ARTÍCULO 295° Además de los sábados, domingos y feriados previstos en la calendarización informada antes de la matrícula, no hay labores escolares en los siguientes días:

28 y 29 de marzo	Semana Santa
1 de mayo	Día del trabajo
2 de mayo	Aniversario institucional
06 de junio	Día de San Marcelino Champagnat
07 de junio	Batalla de Arica y día de la Bandera del Perú
29 de junio	San Pedro y San Pablo
8 de julio	Día del educador
23 de julio	Conmemoración a José A. Quiñones
28 y 29 de julio	Fiestas Patrias
6 de agosto	Batalla de Junín.
30 de agosto	Santa Rosa de Lima
8 de octubre	Combate de Angamos
1 de noviembre	Todos los Santos

8 de diciembre	Inmaculada Concepción
9 de diciembre	Batalla de Ayacucho

ARTÍCULO 296° De ser el caso y requerirse recuperaciones de clase por factores externos al colegio (climáticos, por ejemplo), y regulados por el Ministerio de Educación, dicha recuperación se hará **exclusivamente** en cualquiera de los períodos de descanso dentro del año escolar (mayo, julio-agosto, octubre). Las familias que organizan actividades en esas fechas deberán tomar las previsiones correspondientes priorizando la actividad colegial.

ARTÍCULO 297° 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 298° Son actividades extracurriculares de participación obligatoria para los estudiantes, en caso la normativa lo permita, los siguientes:

- a. Retiro espiritual
- b. Jornadas de reflexión
- c. Catequesis sacramental
- d. Ensayos sacramentales
- e. Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes
- f. Campañas de difusión a la comunidad
- g. Festividades deportivas y artísticas
- h. Visitas de estudio a los museos y lugares históricos
- i. Viajes de estudio fuera de Huacho
- j. Proyecto de Solidaridad
- k. Paseos de integración.
- l. Actividades promovidas por la Congregación de Hermanos Maristas
- m. Participación en actividades externas.

ARTÍCULO 299° 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 de Pastoral: Gama, Marcha, Sacramentos en apoyo a la parroquia.
- b. Grupos de Oración
- c. Otros.

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

- i) Puntualidad
- ii) Nivel de participación y compromiso.

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

ARTÍCULO 300° En el COLEGIO y de acuerdo a los planes anuales de trabajo, se organizan cursos educativos y deportivos que tienen por finalidad ejercitar o reforzar el trabajo en determinadas habilidades y de acuerdo a la demanda de los padres de familia. La participación en estos talleres es opcional y algunos de ellos tienen un costo para las familias, el cual se informará con anticipación.

ARTÍCULO 301° Asimismo se organizan Elencos Artísticos y Selecciones deportivas. Los elencos y selecciones deportivas son los grupos y equipos que representan al colegio en actividades externas.

Estos elencos y selecciones son convocadas por el colegio y se organizan en función del planeamiento general del mismo.

En estos elencos y selecciones deportivas participan los estudiantes que son convocados por el colegio de acuerdo a ciertos criterios preestablecidos y son visados por la Dirección Académica. Estos criterios incluyen:

- a. Habilidad para la disciplina en mención
- b. Puntualidad y nivel de participación
- c. Conducta honrosa

La participación de estos estudiantes será evaluada permanente bajo los mismos criterios de amor al trabajo, espíritu de familia y solidaridad de este reglamento.

ARTÍCULO 302° Motivos para el retiro temporal o permanente de Elencos Artísticos y Selecciones deportivas.

Temporal:

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

Permanente:

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

ARTÍCULO 303° Las clases se desarrollan de lunes a viernes y sus horarios son informados previamente a las familias:

NIVEL	HORA INICIO	HORA FIN
INICIAL	8:00 am	1:30 pm
PRIMARIA	7:50 am	2:45 pm
SECUNDARIA	7:50 am	2:45 pm

*Sólo 5to de secundaria tiene clases hasta las 03:30 pm

ARTÍCULO 304° El Colegio programará entrevistas con padres de familia para conocimiento de avances. Estas reuniones serán coordinadas entre el docente y los padres y se realizan de manera presencial o a través de las plataformas virtuales en caso se requiera.

ARTÍCULO 305° La entrega de los materiales y/o útiles escolares debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes, por lo que, cada docente hará llegar a los padres de familia oportunamente la fecha de entrega de dichos materiales y/o útiles, previo al desarrollo de la actividad (sesión de clase).

CAPÍTULO II

De la Programación Curricular

ARTÍCULO 306° 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 307° La programación curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales, los intereses y necesidades propias de la institución.

ARTÍCULO 308° De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.

ARTÍCULO 309° En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección Académica, las Jefaturas de Nivel, Asesores de Área y profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los 3 niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de los estudiantes.
- b. Programación curricular, que sigue los siguientes procesos:
 - Programación anual por áreas y por grados que comprende: Competencias, capacidades, desempeños y estándar por ciclo, valores- actitudes, contenidos y métodos de aprendizaje.
 - Programación de sesiones de aprendizaje de cada área Académica, organizadas por grados, en las que se planifican determinadas actividades y ejercicios de aprendizaje que permiten el desarrollo de Competencias, capacidades, desempeños y estándar por ciclo, valores y Actitudes específicos; utilizando como medios determinados Contenidos y Métodos.
 - Sesiones de aprendizaje, donde se detallan las actividades y los procesos de cada sesión.

ARTÍCULO 310° Las sesiones de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Las competencias, capacidades y desempeños, valores y actitudes que se desprenden de la programación anual.
- b. Los contenidos y los métodos de aprendizaje que deben estar redactados con la destreza sustantivada y unidas al método de aprendizaje.
- c. Las actividades deben estar redactadas incluyendo la destreza, el contenido, el método, y si corresponde la actitud.
- d. Determinación del tiempo de acuerdo a la calendarización.
- e. Especificaciones de los criterios de evaluación e indicadores de logro y vocabulario.

ARTÍCULO 311° La Dirección Académica puede aprobar adaptaciones y modificaciones a los formatos de planificación como parte de los proyectos de mejora continua de la calidad educativa y los indicadores de evangelización desde la educación, para ello se debe tener en cuenta:

- a. La integración de las áreas curriculares
- b. La profundización del idioma inglés.
- c. La formación de los valores y del perfil de la Comunidad Educativa del colegio.
- d. La autoevaluación

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

ARTÍCULO 312° La Planificación toma en cuenta, tanto para el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los documentos curriculares: el Calendario Religioso-Cívico-Escolar que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, la Promotoría y el Consorcio de Colegios Católicos. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

CAPÍTULO III

Del Sistema Metodológico

ARTÍCULO 313° El sistema metodológico de nuestro **COLEGIO** está principalmente orientado a promover el desarrollo de habilidades, conocimientos, conceptos, valores actitudes y acciones, desde una perspectiva socio-cognitiva humanista y de acuerdo al nivel educativo.

ARTÍCULO 314° Desde esta perspectiva los principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

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

ARTÍCULO 315° 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 partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 316° La selección y aprobación de textos, se realiza según la Ley 29694 y su reglamento. La lista de útiles escolares es aprobada por la Dirección General del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 317° El **COLEGIO** promueve:

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

ARTÍCULO 318° Las actividades escolares que realizan los estudiantes fuera del horario escolar se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje. El profesor verificará que han sido realizadas y evaluará las mismas. Deben ser muy dosificadas y significativas (no se dejan actividades durante los períodos vacacionales).

ARTÍCULO 319° Los padres de familia tienen la responsabilidad de acompañar y apoyar el aprendizaje de los niños y niñas como parte de sus respectivas unidades.

ARTÍCULO 320° **Exoneración de competencias del área de educación física**

1. Si el estudiante es menor de edad, la exoneración debe ser solicitada por el padre/madre de familia, tutor legal o apoderado; si es mayor de edad, por el mismo estudiante. En ambos casos, debe solicitarse por escrito al director de la IE en cualquier momento del período lectivo.
2. 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.
3. El director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares y realiza el registro de ello en el SIAGIE.
4. El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 321°. 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 según lo establezca el MINEDU (presencial 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 322° . Siguiendo los lineamientos emanados del MINEDU (RVM 094-2020-MINEDU, 2020), la evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo. Así, es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica. 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 323° . La **evaluación para el aprendizaje**, con finalidad **formativa**, 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. Este es un proceso constante.

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 324° . La **evaluación del aprendizaje**, con finalidad **certificadora**, 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 325° . 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 326° El sistema de evaluación del COLEGIO considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria, de acuerdo a la implementación del nuevo Currículo Nacional, la evaluación debe ser:

- a. Integral, porque considera a todos los aspectos que participan en el proceso educativo.
- b. Permanente, porque es un proceso de comunicación y reflexión continua sobre los logros de los aprendizajes de los estudiantes.

ARTÍCULO 327° El COLEGIO, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a. Inicial, para dar un diagnóstico del estudiante: conocer sus recursos, potencialidades, dificultades del proceso de aprendizaje, es decir, tener un conocimiento sobre el nivel de logro del estudiante. Esta es una evaluación que no se incorpora en el registro de nivel de logro oficial.
- b. Procesal, es una valoración continua de la evolución del aprendizaje del estudiante.
- c. Final, se realiza al terminar el proceso de aprendizaje- enseñanza. De acuerdo a su finalidad nuestra evaluación puede ser:

- a. Formativa
- b. Autoevaluación
- c. Coevaluación
- d. Heteroevaluación

ARTÍCULO 328° . Evaluación del aprendizaje.

Al término de cada periodo, se hace un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará la siguiente escala.

NIVEL DE LOGRO

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

ARTÍCULO 329° Los calificativos en todos los niveles son registrados con la escala literal.

ARTÍCULO 330° Las calificaciones no deben utilizarse como criterios de sanciones en casa, sino de estímulos que ayuden a los estudiantes a reconocer sus fortalezas y sus áreas de mejoras.

ARTÍCULO 331° En el período de planificación, el **COLEGIO** establece el diseño de evaluación, especificando competencias, capacidades, desempeños, instrumentos de evaluación, expectativas de logro, objetivos, indicadores o criterios, procedimientos e instrumentos.

ARTÍCULO 332° Los criterios de aprendizaje se especifican en los documentos de planificación donde se detallan las competencias, capacidades y desempeños precisados teniendo en cuenta los estándares de aprendizaje y perfil de egreso del estudiante, expectativas, los objetivos, conceptos, las habilidades y los enfoques de aprendizaje.

ARTÍCULO 333° Se determinan como instrumentos de evaluación: portafolios, pruebas escritas, pruebas orales, pruebas ejecutivas, observación, tarea de desempeño, debates, foros, ABR y ABP, así como actividades de indagación que el docente elige de acuerdo a la naturaleza de cada área y/o taller curricular.

ARTÍCULO 334° Los estudiantes deben cumplir las siguientes disposiciones relacionadas a la evaluación:

- a. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso previo.
- b. Los proyectos de aprendizaje, el aprendizaje basado en problemas, los aprendizajes basados en el error son realizadas según el contexto y ejecutadas en las sesiones de aprendizaje. Es responsabilidad de cada estudiante archivar las evidencias de acuerdo a las indicaciones.
- c. Se podrá reformular las evaluaciones formativas en caso de inasistencia justificada por motivo de salud. Son autorizadas por la Jefatura de Nivel y tomadas en fechas determinadas.

ARTÍCULO 335° 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. Revisión de algún proceso de evaluación en particular y volver a realizarlo de considerarse conveniente.

ARTÍCULO 336° 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 337° 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 notas de dicho periodo. Una vez concluido el plazo, se dará por cerrado el trimestre académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

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 la institución educativa 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 se comunicará a través de una reunión presencial, para dialogar y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje de su hijo y tomar acuerdos sobre las recomendaciones brindadas; salvo que la familia se vea impedida de asistir presencialmente, se considerará virtualmente.

ARTÍCULO 338° En caso un estudiante no fuera evaluado durante el periodo lectivo (ausencia por enfermedad/lesión temporal), la Dirección Académica puede autorizar que en el informe de progreso del periodo en curso aparezca en blanco. Una vez que el estudiante concluya con sus evaluaciones, las nuevas calificaciones aparecerán en el informe de progreso del trimestre siguiente.

ARTÍCULO 339° Los padres de familia pueden presentar una solicitud del instrumento de evaluación frente a alguna duda o inquietud en el nivel de logro 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 del colegio

c. En ella debe indicar específicamente la pregunta o ítem del instrumento de evaluación que desea que se revise con los argumentos que sustenten su petición.

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

ARTÍCULO 340° 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 deben permanentemente:

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

ARTÍCULO 341° **La evaluación de los padres de familia**

La evaluación del padre de familia está a cargo del docente tutor, con la información obtenida por el concejo de grado y se basa en los siguientes indicadores:

- Se comunica de manera activa y respetuosa con la institución.
- Participa en las actividades programadas por los profesores y la institución: Dirección pastoral, Dirección académica, Dirección formativa.
- Asistencia a las reuniones tutoriales programadas.

ARTÍCULO 342° Los registros de evaluación permanecerán en el colegio en el backup. Registrar los calificativos oportunamente, al término de cada período de evaluación (trimestre), en el SIAGIE.

ARTÍCULO 343° 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.

Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia

ARTÍCULO 344° De acuerdo a la normatividad vigente:

La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.

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

Para los estudiantes del 2° al 6° grado, se podrá registrar:

Promovido (PRO) si al cerrar el año escolar el estudiante ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrolladas para el grado que le corresponde.

- La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.
- Para los estudiantes del primer grado de primaria, la promoción al grado superior es automática. De 2do a 5to de secundaria, se procede:
- 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.
- Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- 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.
- Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR. El Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre o trimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente. La entrega de este informe de progreso se realizará en el marco de una entrevista que se llevará a cabo al finalizar cada trimestre, con la familia del estudiante (madre, padre, tutor o apoderado). En esta se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes.
- A partir del ciclo III de EBR. El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.
- En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de períodos prolongados, el Informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.
- Las Actas Oficiales consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo. Se debe tener en cuenta lo siguiente:
 1. No se emiten en el caso del ciclo I del nivel de Educación Inicial de la EBR.

2. También consigna información de los estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.

3. Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un acta de evaluación.

4. Debemos consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para promovido de grado o edad), PER, (para permanece en el grado) o RR (para requiere recuperación), según corresponda.

- Registro en el SIAGIE, para el nivel de Educación Inicial de EBR, el ciclo II consignará el nivel de logro y también conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas siempre que el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.
- 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.
- Los estudiantes del colegio del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- La permanencia de los estudiantes con NEE del colegio (primaria y secundaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la Institución para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.
- En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- En el caso de los estudiantes con NEE, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia establecidos en cada modalidad. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el plan educativo personalizado o su POI, así como la implementación de las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
V		4º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6º	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1º	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2º	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		5°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		3°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	VII	4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

ARTÍCULO 345°: Evaluación de subsanación

La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:

- a. Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o áreas curriculares y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
- b. Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o

talleres curriculares, o asignaturas o áreas curriculares y que dejaron de estudiar por dos o más años.

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

ARTÍCULO 346°: Otras consideraciones

Exoneración de competencias. El colegio atenderá las solicitudes de exoneración de algunas competencias en conformidad con su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 347°: En caso el Ministerio de Educación emita alguna norma referida a las orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco del año lectivo 2024 se cumplirá con informar a los padres de familias los alcances de dicha norma.

TÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 348° Son Órganos de Colaboración del COLEGIO:

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

CAPITULO I

COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 349° La Comunidad Educativa está constituida por el conjunto de educadores del Colegio San José de los Hermanos Maristas Huacho 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.

ARTÍCULO 350° La Comunidad Educativa tiene por finalidad:

- a. Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional.
- b. Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.

- c. Respetar los principios axiológicos de la promotora, velando por el cumplimiento de sus fines educativos
- d. Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e. Canalizar ante la Dirección del Colegio San José de los Hermanos Maristas Huacho todas las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunde en beneficio de los estudiantes.

ARTÍCULO 351° Aunque no exista ningún vínculo legal con la Asociación de exestudiantes, el colegio fomenta la relación armoniosa y cercana con los antiguos estudiantes favoreciendo iniciativas que ayuden al crecimiento personal y espiritual.

CAPÍTULO II

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAFA)

ARTÍCULO 352° La Asociación de Padres de Familia del **COLEGIO** está constituida por los padres o apoderados legales de los estudiantes matriculados en el **COLEGIO**.

ARTÍCULO 353° 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 354° La Asociación participa con el **COLEGIO** mediante reuniones periódicas con la Dirección General, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

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

ARTÍCULO 355° La Junta Directiva de la Asociación es designada por la Dirección General y reconocida mediante Decreto de la misma.

ARTÍCULO 356° En el **COLEGIO** solo habrá una Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 357° La Dirección General puede asistir normalmente a las sesiones de la Junta Directiva; salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante.

DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 358° Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, por la Dirección General del **COLEGIO**, por un período de dos (02) años. Esto se realiza según la evaluación del Consejo Directivo del **COLEGIO**, pudiendo volver a ser designados indefinidamente por periodos sucesivos de dos años, con la única condición que sean padres de familia o apoderados legales de estudiantes del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 359° La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

ARTÍCULO 360° 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 solo cumplan dicha función transitoriamente en un periodo del año.

ARTÍCULO 361° 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 362° La designación de los miembros de la Junta Directiva se efectuará por designación entre los miembros de los Comités de Grado.

ARTÍCULO 363° La Dirección del COLEGIO brinda el ambiente destinado para las reuniones de junta.

ARTÍCULO 364° 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 365° Constituyen recursos de la Asociación los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección General del COLEGIO.

ARTÍCULO 366° Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio o apoyo en las actividades de integración familiar y/o motivación o reconocimiento de estudiantes. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, solo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección General del COLEGIO.

ARTÍCULO 367° 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 368° Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

ARTÍCULO 369° La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación consistente en el Libro de Ingresos y Egresos, así como toda la documentación que sustente la gestión económica, útiles, enseres y todos los bienes.

ARTÍCULO 370° La Dirección General del COLEGIO brinda las siguientes facilidades a la Asociación y Comités de Grado previa presentación y aprobación de su plan de trabajo, en:

- a. Uso del local para las reuniones de la Junta Directiva, Comité de Grado y Asamblea General de delegados.
- b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros (será canalizado desde el colegio).
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

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

ARTÍCULO 371° La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

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

CAPÍTULO III**LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 372° La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

ARTÍCULO 373° La Junta Directiva está compuesta por:

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

ARTÍCULO 374° Son funciones de la Junta Directiva:

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

ARTÍCULO 375° Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas que, debidamente legalizado, es llevado por el Secretario de la Junta Directiva.

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

ARTÍCULO 376° Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Dirección General del **COLEGIO**, para evaluar el avance de la ejecución del Plan de Trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

ARTÍCULO 377° El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toma por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tome; salvo constancia escrita, en caso contrario.

ARTÍCULO 378° Los miembros de la Junta Directiva son designados por un período de dos (02) años, pudiendo ser designados por una segunda vez.

ARTÍCULO 379° Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular, expresado por escrito o por reiteradas inasistencias injustificadas y por comprobadas faltas a la ética y moral.

ARTÍCULO 380° La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente

la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso la Dirección General convocará a reunión a todos los coordinadores de los Comités de Grado para designar a los nuevos representantes.

ARTÍCULO 381° Ningún miembro de la Junta Directiva ni sus familiares podrán efectuar labores remuneradas para el **COLEGIO** o la Asociación.

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 382° Son funciones del Presidente:

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

DEL VICE-PRESIDENTE

ARTÍCULO 383° 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 384° 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 Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL TESORERO

ARTÍCULO 385° 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.

DE LAS VOCALÍAS

ARTÍCULO 386° La labor primordial de los vocales será la de colaborar con el logro de los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo.

Los vocales son los responsables de animar algunas áreas como: deporte, cultura y pastoral con la finalidad de fomentar la integración entre los padres de familia en clima de respeto y fraternidad.

ARTÍCULO 387° Son funciones de los vocales:

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

CAPÍTULO III

LOS COMITÉS DE GRADO

ARTÍCULO 388° Los Delegados y Comités de Grado son los representantes de los padres de familia del grado ante el **COLEGIO** y ante la Junta Directiva de la Asociación.

ARTÍCULO 389° 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 390° Los Comités de Grado son nombrados y ratificados anualmente como tales por la Dirección General del **COLEGIO**, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y de los profesores del **COLEGIO**. Los delegados participan como familia.

ARTÍCULO 391° Son funciones de los Delegados y Comités de Grado:

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

ARTÍCULO 392° Para el ejercicio de sus actividades, el comité de grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor de grado, jefaturas académicas y Dirección de Pastoral y aprobado por la Dirección General. Por ningún motivo, los comités de grado exigirán cuotas o aportes económicos, sin la aprobación de la Dirección General.

ARTÍCULO 393° Cada grado es coordinado por un comité reconocido oficialmente por la Dirección General del **COLEGIO**. Se renueva anualmente y está conformada, al menos, por los siguientes cargos:

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

ARTÍCULO 394° Los Comités de Grado realizarán reuniones con los padres de familia del Grado de acuerdo a su plan de trabajo aprobado por dirección , por asuntos específicos en coordinación con el Profesor - 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 395° La Dirección puede convocar a los Comités de Grado, de forma individual o colectiva, cuando lo considere conveniente. Igualmente, pueden hacerlo los directivos del COLEGIO con la anuencia de la Dirección General.

TITULO VIII CAPÍTULO ÚNICO

RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES

ARTÍCULO 396° El colegio cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos donde se establecen los protocolos a seguir por toda la Comunidad Educativa en caso de sismos o inundaciones.

ARTÍCULO 397° 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 zonas de estacionamiento, se dirigirán a las zonas de seguridad, esperando indicaciones. Los vehículos detendrán su marcha de inmediato.
- c. Con los estudiantes que se encuentren en el interior de Inicial, Primaria y Secundaria, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo ameritase el colegio gestionará el recojo de los estudiantes.
- d. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 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 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 ameritase.

ARTÍCULO 398° 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 profesores, se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad.
- c. Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.
- d. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes.

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

ARTÍCULO 399° Cuando el sismo ocurra a la hora de salida:

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

ARTÍCULO 400° Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del colegio:

- a. Encuentros deportivos: Tener en cuenta lo siguiente: En el área de deportes tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes. Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar del partido, profesor responsable, hora de partida del colegio y hora de llegada al colegio. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de la siguiente forma:
 - 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 profesor responsable de la delegación.
- b. Salidas culturales, recreativas, etc.: En toda salida de estudiantes del colegio (culturales, de pastoral, recreativas, etc.) el padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera. Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar, profesor responsable, hora de partida del colegio y hora de llegada al colegio.

ARTÍCULO 401° Cuando el sismo ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: Academias, elencos, grupos pastorales y actividades programadas por el colegio.

- a. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de manera similar a la establecida dentro del horario de clases.
- b. Los estudiantes que permanezcan fuera del horario escolar por razones diversas, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, precisando la actividad que realizará y el tiempo de permanencia en el colegio.
- c. El colegio solo permitirá la permanencia de los estudiantes que cuentan con dicho permiso, para poder atenderlos con facilidad en caso se produjera una emergencia.

ARTÍCULO 402° Recomendaciones:

- a. Les sugerimos que conversen con sus hijos y demás familiares, sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.
- b. Recordemos llevar un documento de identidad.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trace con sus hijos las estrategias a seguir luego de un movimiento sísmico. Saber lo que se tiene que hacer, dará tranquilidad a los miembros de su familia.
- e. Tenga a la mano 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 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 403° Mecanismos de comunicación:

- a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, sólo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, , Facebook, mensajes SMS, Intranet. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:
 - Sismo de Magnitud leve, Igual o menor a 4.5 en la escala de Richter “Estimados padres de familia: Hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos calma y tranquilidad todo está bien en nuestro colegio”.
 - 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”

TÍTULO IX
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO
ÚNICO

DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA Y EL CONSORCIO DE CENTROS
EDUCATIVOS CATÓLICOS

ARTÍCULO 404° 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 405° El **COLEGIO** está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

ARTÍCULO 406° El **COLEGIO** participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve organizaciones e instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación, seguiremos las programaciones e indicaciones que el Ministerio de educación a través de la UGEL 09 nos brinde, manifestando siempre nuestra preocupación de que no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades académicas del **COLEGIO**.

ARTÍCULO 407° El **COLEGIO** tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y local, así como los organismos del Ministerio de Educación, conociendo siempre cuáles son nuestros derechos y deberes hacia ellos como institución educativa privada.

TÍTULO
O XII
EL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I
De los ingresos

ARTÍCULO 408° Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, 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 409° Los ingresos pueden ser:

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

ARTÍCULO 410° 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 411° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 412° Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 413° 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 414° 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 415° El patrimonio del COLEGIO San José Hermanos Maristas Huacho pertenece a su Promotora, la Congregación de Hermanos Maristas del Perú.

ARTÍCULO 416° El colegio establece un monto por los siguientes trámites :

- a. Certificado de Estudios.
- b. Constancia de Estudios
- c. Solicitudes de Becas
- d. Carpeta de admisión

ARTÍCULO 417° De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado debe conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

ARTÍCULO 418° El concepto de matrícula y/o ratificación se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, **con vencimientos el último día de cada mes**, a excepción del mes de diciembre que se paga el último día útil del mes. El interés moratorio es el establecido por el BCR para las operaciones ajenas al sistema financiero.

ARTÍCULO 419° 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 períodos no cancelados.
- b. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2025, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024. Es decir, la **NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO** del año lectivo 2025 de quienes durante el año lectivo 2024 han incumplido con sus obligaciones de índole económica, incurriendo reiteradamente en

morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza (a partir del tres meses consecutivos o alternativos) .

- c. La NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2025 de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA TUTOR LEGAL O APODERADO 2024
- d. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

ARTÍCULO 420° En caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado (a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad Promotora del Colegio, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza o donaciones efectuadas.

ARTÍCULO 421° **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 422° Para la matrícula para el nuevo año lectivo, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del **COLEGIO** comunicar a los padres de familia NO CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO del año lectivo 2025 por incumplimiento de las obligaciones de índole económico; debiendo los padres de familia tomar las providencias del caso, para garantizar el oportuno traslado de sus menores hijos a otra Institución Educativa para el correspondiente año académico 2025, a efecto de que pueda continuar sus estudios en otra Institución Educativa.

ARTÍCULO 423° Los padres de familia se comprometen a no involucrar al Colegio, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de su hijo o hijos.

CAPÍTULO III

De los seguros

ARTÍCULO 424° El colegio, de forma gratuita, asegura a todos los estudiantes mediante un Seguro de Accidentes, el cual cubre las 24 horas, los 365 días del año y a nivel nacional con las redes médicas afiliadas. El padre de familia o apoderado o tutor al momento de la ratificación de matrícula y/o matrícula, debe indicar si hará uso de ese seguro o de otro en particular.

ARTÍCULO 425° 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 IV

De las becas

ARTÍCULO 426° Corresponde a la Dirección General del Colegio el otorgamiento en forma voluntaria de descuentos de pensiones (becas de estudio) por razones que estime conveniente.

ARTÍCULO 427° Condiciones de Postulación :Algunos criterios que podrían ser tomados en cuenta:

- 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 y conductual.-** El estudiante debe manifestar un esfuerzo tanto en el aspecto académico como conductual. Por tanto, no debe haber obtenido un nivel de logro C en el promedio conductual en ningún trimestre.
- c. **Aspecto de permanencia.-** No es recomendable becar a un estudiante que recién se incorpora a la institución educativa
- d. **Aspecto Administrativo.-** En el año de la postulación al beneficio de beca es recomendable que la familia no presente 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 428° Requisitos de Postulación:

- a. **Pago por derecho de evaluación.-** Abonar en el área de Tesorería del colegio el costo del proceso.
- b. **Ingreso de información.-** Completar toda la secuencia que indica el formulario de la Declaración Jurada Familiar.
- c. **Orden y presentación.-** La Declaración Jurada Familiar (DJF) deberá entregarse con los documentos solicitados conformando un expediente para el proceso de evaluación. Los documentos se presentarán según el orden indicado en la relación de requisitos documentarios. Los expedientes incompletos serán devueltos.

La entrega del expediente (fólder) deberá efectuarla uno de los padres del estudiante.

- d. **Veracidad de la información.-** Se tomarán las medidas necesarias para verificar la información presentada, incluyendo la consulta a Instituciones dedicadas a este fin. La familia puede ser visitada por un asistente social enviado por la institución. El ocultar, falsear u obstaculizar información descalificará la solicitud en el proceso.

ARTÍCULO 429° Documentos a presentar en el expediente

a) De la solicitud

Llenar completamente la Solicitud de Beca – Declaración Jurada y el reporte de ingresos- egresos mensuales familiares en el sistema.

b) De la información socio familiar

- a. Copia del D.N.I. de los responsables económicos del estudiante (padre y madre).
- b. Copia del impuesto predial si la vivienda es propia. De ser alquiler, copia del contrato y último recibo de pago.
- c. Para postulantes que se presentan por primera vez, adjuntar croquis de ubicación de la vivienda.
- d. Gastos en educación de otros miembros de la familia. e. Otros asuntos que sustenten la solicitud.
- f. Copia de los gastos mensuales que conforman el presupuesto familiar.

c) De la información económica del responsable económico

- a. Padre y madre con actividad laboral dependiente, presentar Certificado de Retenciones de 5ta categoría del año anterior y (03) últimas boletas de remuneración o pensión, según el caso.
- b. 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.
 - Tres últimos recibos de honorarios profesionales y Declaración Jurada del año anterior.

ARTÍCULO 430° 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.

Se asignarán dos sextos (2/6) de beca al hijo mayor de la misma familia (padre y madre). En caso de tener más de un hijo en el mismo grado o de la misma edad (mellizos, etc.), se asignará indistintamente.

- b) Fallecimiento del responsable económico:

Se asignarán seis sextos (6/6), beca completa, a todos los hijos de la familia en el año del suceso. No se considera continuidad automática para el año siguiente, la familia participará del proceso de asignación de becas determinado por el colegio. El responsable económico es el padre o madre del estudiante.

ARTÍCULO 431° 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 432° 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 abril a diciembre (caso especial sería estudiado).
- 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 no se ha firmado el cargo de recepción de la carta que indica el resultado positivo de la gestión antes del término del proceso de matrícula.
- e. Gestión de Reconsideración: Se respetará el cronograma establecido; para las solicitudes de reconsideración registrará el plazo indicado.
- f. La gestión de Reconsideración deberá contar con un mayor sustento documentario el motivo a este pedido, el Comité de Becas tomará la decisión final

INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N.° 30102)

ARTÍCULO 433° En cumplimiento de la Ley N.° 30102, los estudiantes y padres de familia deberán considerar lo siguiente:

- ✓ Que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial

para la salud.

- ✓ El sol emite una serie de ondas que llegan al planeta, entre las que se encuentra la radiación ultravioleta (UV) la cual es filtrada en gran parte por la capa de ozono, evitando efectos nocivos en la salud. Debido al debilitamiento de esta capa, producto de la contaminación atmosférica, la cantidad de radiación UV que está llegando es mayor, aumentando el riesgo a la salud como trastornos en la piel, vista y sistema inmunitario.
- ✓ Por lo tanto, se advierte de este peligro y se recomienda que en los espacios abiertos (fuera del aula) se haga uso de:
 - El uso de protector solar para la piel y otro para los labios con un factor (SPF) superior a 35, el cual deberá ser aplicado minutos antes de salir a las áreas expuestas al sol
 - Utilizar anteojos oftálmicos con protección UVA y UVB factor 100 (no lentes de playa)
 - Hacer uso de sombreros o gorros institucionales que proporcionen sombra a los ojos, oídos, cara y cuello
- ✓ En previsión de lo anterior, los estudiantes reciben sus clases en ambientes techados y su permanencia en patios o en espacios abiertos será siempre con acceso a lugares bajo sombra en forma permanente, limitando en lo posible la exposición al sol en las horas de mayor radiación.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL aprobatorio expedido por la Dirección General del COLEGIO.

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

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

TITULO XII

DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

Única. – Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, el colegio tomará las medidas señaladas por el MINEDU y MINSa para el año lectivo 2024

El año escolar seguirá en la modalidad presencial.

a. Aunque se brinde el servicio educativo presencial, durante el año lectivo 2024:

Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con los padres de familia se seguirán realizando de modo presencial y en casos excepcionales virtual, a través de los canales del COLEGIO.

ANEXOS

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

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

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

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

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

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

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

- **Protección de las y los estudiantes**

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

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

- **Confidencialidad**

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

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

- **Participación de las y los estudiantes**

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

- **Intervención sistémica**

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

- **Respeto y valoración de la diversidad**

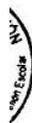
Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias y promover espacios de diálogo intercultural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

- **Intervención eficaz y oportuna**

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

I.- PROTOCOLOS APLICABLES A LA EDUCACIÓN PRESENCIAL

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



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

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

PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes

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

Señales de alerta en violencia física

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

Señales de alerta en violencia sexual

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO – 03
Personal de la IE a estudiantes

Violencia psicológica

Señales de alerta:

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

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

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

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

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

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

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

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO – 05 Personal de la IE a estudiantes</p> <p style="text-align: center;">Violencia sexual</p>				
<p>Señales de alerta en violencia sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual • Se sienta o camina con dificultad y/ o refiere dolor, picor en la zona anal o genital • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público • Evita a personas conocidas y lugares • Excesivo interés en temas sexuales • Ideación suicida • Presentan embarazo • No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente • Conducta agresiva • Cambios en hábitos de alimentación y juego 				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 90 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaria o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

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

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

PROTOCOLO – 06

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

Violencia física, psicológica o Violencia sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.
(Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

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

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

II. PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

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

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

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

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

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

PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes					
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)					
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días calendario)	
				V S 90 días	VFL 75 días
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles. • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras 				

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

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO – 04
Personal de la IE a estudiantes

Violencia física

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

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

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

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

"El Encargo NO"

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

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

PROTOCOLO – 06

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

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

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

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

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

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

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

CENTRO EMERGENCIA MUJER (CEM)

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

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

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

ANEXO 2: GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS****1. OBJETIVO DE LA GUÍA**

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

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Guía, se entiende por:

2.1. ARMA¹

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

2.1.1. ARMA DE FUEGO²

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

2.1.2. ARMA BLANCA³

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

2.1.3. ARMA HECHIZA⁴

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

2.2. POSESIÓN DE ARMA

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

2.3. PORTACIÓN DE ARMA

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

2.4. AMENAZA O USO CON ARMA

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

2.5. HALLAZGO

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

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

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

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

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

3. ACTORES

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

4. ACCIONES PREVENTIVAS

Como acciones preventivas se recomiendan las siguientes:

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

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

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

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

5. PRESENCIA DE ARMAS EN LAS I.E.E.

- 5.1. La IE debe establecer medidas que permitan descubrir la posesión, portación o uso de armas en la escuela, lo cual se realiza mediante:
 - 5.1.1. Detección: Señales de alertas para evitar la presencia de armas.
 - 5.1.2. Actuación o reacción: Respuesta ante situaciones concretas de hallazgo, posesión, portación, amenaza y uso de armas en la IE. Las situaciones pueden ser:
 - 5.1.2.1. Hallazgo de arma.
 - 5.1.2.2. Estudiante posee o porta arma.
 - 5.1.2.3. Estudiante que amenaza o usa arma.
- 5.2. El/La Director/a de la IE es el responsable de las acciones de actuación o reacción ante la presencia de armas en los ambientes escolares.

Ante la presencia de armas se recomienda lo siguiente:

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

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

⁷ Artículos 162 y 163 del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, aprobado por Decreto Legislativo N° 1348, considerando, entre otras posibles tipificaciones, lo dispuesto en el artículo 279-G

“Fabricación, comercialización, uso o porte de armas” del Código Penal, incorporado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1244.

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

5.3. DETECCIÓN

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

5.3.1. SEÑALES DE ALERTA: Cuando un estudiante:

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

5.4. ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO

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

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

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

5.5. ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA

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

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

5.6. ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA

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

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

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

6. ACCIONES POST SITUACIÓN

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

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

Las normas de convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar. Estas son elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes. Estas normas de convivencia establecen que el estudiante:

1. Hacemos vida el carisma de Marcelino Champagnat y nos reconocemos como parte de la gran familia Marista.
2. Respetamos a la institución y a cada uno de sus miembros.
3. Defendemos nuestros derechos y asumimos con responsabilidad nuestros deberes.
4. Cultivamos el desarrollo de nuestra interioridad.
5. Autorregulamos nuestras emociones.
6. Vivimos saludablemente y desarrollamos conductas de autocuidado.
7. Practicamos el buen trato a ejemplo de Jesús y María construyendo puentes de comunicación y diálogo.
8. Ejercemos prácticas no discriminatorias e inclusivas.
9. Somos solidarios acogiendo y ayudando con cariño al más necesitado.
10. Cultivamos el amor al trabajo y la cultura ambiental.

REGISTRO DE MÉRITOS Y DEMÉRITOS

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES	INDICADORES (méritos)	FALTAS (deméritos)	
ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN	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.	1. Responsabilidad	MA1. Termina y presenta la actividad a tiempo MA2. Participa activamente en clase	DA1. Fomentar ruidos, desorden en horas de clases o actividades que lo ameritan. DA2. No trabajar o adoptar postura dormida. DA3. No portar los materiales académicos correspondientes o hacer uso inadecuado de los mismos. DA4. No cumplir con su responsabilidad (actividad, exposición, investigación, etc.) DA5. Copiar, intentar copiar, facilitar el plagio en evaluaciones o trabajos/tareas, así como presentar trabajos/tareas plagiados. DA6. Traer al colegio objetos y/o equipos no permitidos.	
BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA		2. Autonomía e independencia	MA3. Participa activamente de las actividades institucionales (académicas, pastorales y formativas) MA4. Mantiene una correcta presentación personal durante su permanencia en el colegio (cabello limpio, corte y peinado escolar, uniforme de educación física o uniforme escolar).	DA7. Fomentar o causar desorden en formaciones, actuaciones y/o actividades deportivas DA8. Evadirse de actuaciones o ceremonias. DA9. Comportamiento que afecte o desprestigie la imagen del Colegio en cualquier actividad dentro o fuera del ámbito institucional. DA10. Uso de prendas de vestir que no corresponden al uniforme del día o indicación dada. DA11. Tener el cabello pintado, y/o usar peinados o cortes no permitidos en el reglamento interno. DA12. Presentación con uñas largas o pintadas, así como uso de accesorios no permitidos.	
		3. Puntualidad	MA5. Asiste con puntualidad al colegio MA6. Ingresa con puntualidad al aula de clase	DA13. Llegar tarde al Colegio. DA14. Llegar tarde al aula de clase.	
DE DERECHOS	ESPIRITU 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.	1. Respeto y sana convivencia	ME1. Trata con cordialidad y afecto (saluda, da las gracias, se disculpa, pide permiso, dice por favor, sabe despedirse, etc) ME2. Acata las normas de convivencia del aula. ME3. Reconoce con valentía cualquier situación errónea cometida.	DE1. No cumplir con las Normas de Convivencia de su aula. DE2. Realizar gestos y comportamientos obscenos, insultos y vocabulario soez. DE3. Amenazar, hostigar o intimidar, en sus distintas formas de expresión, a un estudiante del Colegio. DE4. Faltar el respeto a otro estudiante u otro integrante de la comunidad educativa en forma física, gestual, verbal, escrita o electrónicamente, con términos obscenos o haciendo comentarios con connotaciones racistas, sexistas y/o que puedan dañar su autoestima. DE5. Hackear, utilizar y/o modificar información o imágenes de emails, redes sociales o cualquier otro medio. DE6. Crear páginas virtuales, usuarios reales o falsos para molestar, faltar el respeto o agredir a cualquier estudiante o miembro de la Comunidad Educativa.	
INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD				ME4. Entrega a la autoridad pertinente (tutor/a, encargado de convivencia) los objetos extraviados. ME5. Expresa su opinión y respeta la de los demás.	DE7. Apoderarse de algo que no le pertenece. DE8. Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución.
INTERCULTURAL					
IGUALDAD DE GÉNERO				2. Empatía y tolerancia	
AMBIENTAL	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.	1. Ayuda al compañero	MS1. Ayuda voluntariamente a su compañero MS2. Trabaja en equipo y colabora activamente	DS1. Ignorar necesidades de ayuda al compañero ante alguna dificultad. DS2. Ocultar información que ayude a resolver problemas en favor de un compañero.	
ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN		2. Cuidado de la casa común	MS3. Cuida y ayuda a mantener su ambiente limpio. MS4. Participar voluntariamente en la limpieza de su aula.	DS3. Ensuciar o deteriorar el aula y/o el mobiliario DS4. Ensuciar los ambientes comunes (patios, baños, comedor, capilla, laboratorios, losas deportivas, etc.). DS5. Realizar daño leve o severo a bienes o a la infraestructura del Colegio, material y/o uniforme de otro estudiante.	