



San José Obrero
M A R I A N I S T A S

¡...Educando en familia!

Reglamento Interno

¡Sanjo, formando líderes marianistas!



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 214-2024-CEPSJOM/DIRGEN

VISTO, que, el Reglamento, instrumento de gestión de esta Institución, correspondiente al periodo 2024, requiere la modificación de algunos artículos y siendo necesario contar con este debidamente actualizado y,

CONSIDERANDO:

Que, está normado por la Resolución Ministerial N° 556-2024 MINEDU.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la actualización del Reglamento Interno - 2025 de nuestra Institución Educativa, CEP "San José Obrero" Marianistas.
2. **COMUNICAR** a la comunidad educativa del CEP "San José Obrero" Marianistas, la aplicación y ejecución del presente Reglamento Interno - 2025.
3. **DEJAR** sin efecto otros que no correspondan al Reglamento Interno - 2025 de nuestra Institución Educativa, CEP "San José Obrero" Marianistas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Trujillo, 6 de diciembre de 2024.



Mg. Willy Roberto Mantilla

/cbb

Reglamento Interno
del
CEP San José Obrero Marianistas

Niveles de Primaria y Secundaria
Resolución Ministerial Nro. 7974
Nivel De fecha 07 de junio de 1957.

Inicial
UGEL 03 Trujillo - MINEDU Nro. 26131 14 15
De fecha 23 de noviembre de 2015.

ÍNDICE

TÍTULO I: DE LA EDUCACIÓN MARIANISTA	4
Capítulo I: Nombre, autorización, domicilio y objeto	4
Capítulo II Línea axiológica y principios	4
Capítulo III: Misión, visión y valores	6
Capítulo IV: Política educativa marianista	6
Capítulo V: Objetivos del servicio educativo	8
Capítulo VI: Misión como evangelización y apostolado	10
Capítulo VII: Testimonio y espiritualidad	11
TÍTULO II: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	11
Capítulo I: De la estructura orgánica	11
Capítulo II: De los órganos de gobierno	12
Capítulo III: Órgano de dirección	13
Capítulo IV: Órgano de asesoría	13
Capítulo V: Órgano de asistencia	13
Capítulo VI: Órgano de apoyo	14
Capítulo VII: Órgano de participación	14
Capítulo VIII: Órganos de línea	15
Capítulo IX: Régimen laboral del personal	18
TÍTULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	18
Capítulo I: Del presupuesto	18
Capítulo II: De los ingresos económicos	19
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN PEDAGÓGICO	27
Capítulo I: Plan anual de trabajo	27
Capítulo II: Currículo y planes de estudio	28
Capítulo III: Procedimientos pedagógicos	30
Capítulo IV: Evaluación y promoción	31
Capítulo V: El monitoreo y acompañamiento	34
Capítulo VI: El año lectivo	34
Capítulo VII: El estudiante	35
Capítulo VIII: Normas de convivencia escolar	51
Capítulo IX: De la participación estudiantil	81
TÍTULO V: RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y EXALUMNOS	84
Capítulo I: De la Asociación de padres de familia (Apafa)	84
Capítulo II: Participación de los exalumnos	92
TÍTULO VI: DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD	93
Capítulo I: De las instituciones supervisoras del servicio educativo	93
Capítulo II: De las instituciones vinculadas al servicio educativo	93
TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES	94
ANEXOS I	95

TÍTULO I: DE LA EDUCACIÓN MARIANISTA

CAPÍTULO I: NOMBRE, AUTORIZACION, DOMICILIO Y OBJETO

ARTÍCULO 1º EL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR SAN JOSÉ OBRERO MARIANISTAS es una institución educativa de gestión privada constituida al amparo de la Ley General de Educación – Ley 28044 y la Ley de Centros Educativos Privados – Ley 26549, modificada por el D.U. 002-2020 y sus Reglamentos, pudiendo utilizar la denominación abreviada de EL SANJO.
Para efectos de este Reglamento se le denominará EL COLEGIO.

ARTÍCULO 2º EL COLEGIO es promovido por la asociación religiosa COMPAÑÍA DE MARÍA – MARIANISTAS, como persona jurídica privada inscrita en la PE 11010373 del Registro de Asociaciones de la Zona Registral N.º IX – Sede Lima, en base Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado y ratificado por Decreto Legislativo N.º 626 de fecha 29 de noviembre del 1990; quienes optan por promover, conducir y gestionar EL COLEGIO bajo el régimen de modalidad no lucrativa.

ARTÍCULO 3º EL COLEGIO mediante Resolución Ministerial N.º 7974 de fecha 07 de junio de 1957 expedido por el Ministerio de Educación y Resolución Directoral N.º 00002631 de fecha 23 de noviembre de 2015 de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad cuenta con autorización para prestar el Servicio Educativo en los niveles de Educación Secundaria, Primaria e Inicial.

ARTÍCULO 4º EL COLEGIO tiene como domicilio la calle Los Claveles N.º 112, urbanización California, distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo, Región La Libertad, y como correo institucional infolp@sjp.pe
Además, tiene un local educativo adicional en la calle Los Granados N.º 230 urbanización California, distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo, Región La Libertad.

ARTÍCULO 5º EL COLEGIO como institución católica tiene como objeto ofrecer un servicio educativo privado, en concordancia con los fines de la educación peruana, conforme a los principios de la Escuela Católica, al carisma y la pedagogía de la Compañía de María - Marianistas, y sus distintos documentos, que determinan las políticas educativas y evangelizadoras.
El COLEGIO está integrado por sacerdotes y/o religiosos, estudiantes, personal directivo, docente, administrativo, operarios de mantenimiento, padres de familia, técnicos deportivos, exalumnos y miembros de la comunidad local que llevan adelante el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 6º 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 7º El COLEGIO se rige por los principios axiológicos católicos y por la pedagogía marianista, que orientan el ver, sentir y actuar de las personas que forman parte de la comunidad educativa marianista; asimismo, acondiciona sus estructuras y procesos metodológicos creando un estilo educativo propio - marianista, dentro del marco de las disposiciones emitidas por el Estado a través del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 8º El fin primordial del COLEGIO es brindar una formación integral y de calidad a la persona humana, para que realice su vocación definitiva como hombre nuevo y lo capacite para su participación en la sociedad.

ARTÍCULO 9º Las bases cristiano católico bajo el carisma marianista del COLEGIO son:

- a) El anuncio explícito de la revelación de Jesucristo hecho Hijo de María para la salvación de los hombres.
- b) La inspiración en María, Madre de Dios y de los hombres, modelo de crecimiento en la fe y en la entrega.
- c) El carisma marianista que nos llega de nuestro fundador el beato Guillermo José Chaminade.

Somos Misioneros

Estamos en misión permanente. Nuestro fundador exclamaba: “Cada congregante es un misionero y la Congregación es una misión permanente”. En la Regla de Vida se indica que “fieles a la palabra del fundador 'todos son misioneros', la Compañía de María Marianistas y cada comunidad en concreto se considera en estado de misión permanente” (RV Cap. V, n°63).

Nos comprometemos en Alianza con María.

El Padre Chaminade afirmaba que “nosotros hemos elegido a María como Madre” lo que indica una elección (libertad); “nos hemos comprometido con María a todo lo que un hijo debe hacer [...] sobre todo nos hemos comprometido [...] a su asistencia”. Nuestra consagración es fundamentalmente misionera y apostólica.

Vivimos en Espíritu de Familia.

“Queremos que el Espíritu de Familia sea el sello distintivo de nuestras comunidades haciendo crecer en ellas los rasgos característicos de María, en especial su fe, su humildad, su sencillez y su hospitalidad” (Cap. III, n°35). Promovemos un ambiente institucional en nuestra misión, en el cual se manifiesta el respeto, la confianza, la comunicación, igualdad y solidaridad.

Comunidades: La Regla de Vida Marianista dice: “Vivimos en comunidad para dar testimonio del amor de Dios, llegar a la santidad y realizar nuestra misión apostólica” (Cap. III, n°34). “Un medio privilegiado de cumplir nuestra misión es la comunidad misma. Sabemos que la calidad de nuestra vida produce más impacto que nuestras palabras.” (RV Cap. V, n°67)

Formamos en la Fe.

“Nuestro objetivo principal es la formación en la fe. En particular, tratamos de motivar y preparar apóstoles, y hacer surgir comunidades de seglares comprometidos” (RV Cap. V, n°71). “La fe nos lleva, a nosotros y a los apóstoles que formamos, a la conversión de corazón y a la unión de los que luchan por la justicia, la libertad y la dignidad humana” (RV Cap. V, n° 72).

- d) La pedagogía marianista expresada en las obras marianistas posee un estilo particular. Su confianza en la autodisciplina, la educación en libertad, la relación familiar entre maestros y estudiantes, no son otra cosa que la aplicación de lineamientos comunes a todas las obras marianistas, que persiguen objetivos claros:
 - Educar para la formación en la fe.
 - Proporcionar una educación integral de calidad.
 - Educar en el Espíritu de Familia.
 - Educar para el servicio, la justicia, y la paz.
 - Educar para la adaptación y el cambio.

Nuestra meta es formar hombres y mujeres fuertes en la fe, con una educación actualizada y sólida en valores, que sirva a nuestros estudiantes para crecer y ser, en cada etapa de sus vidas, partícipes de su desarrollo y promotores del desarrollo de los demás.

“Los maestros no podrán ejercer su acción moral sobre los estudiantes; sino en la medida en que establezcan con ellos las mismas relaciones que ellos tienen con su padre y madre en la familia. La escuela no será nunca una casa de educación, sino a condición de ser una segunda familia. Sin una voz amiga y familiar podréis sembrar en las inteligencias; pero nunca llegaréis al corazón” (LALANNE, J. citado por Lizárraga Luis, S.M. 1995).

CAPÍTULO III: DE LA VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

ARTÍCULO 10º EL COLEGIO tiene como VISIÓN:

Dar al mundo el espectáculo de un pueblo de santos, inspirando vocaciones para la Familia Marianista y la Iglesia, aportando líderes para la sociedad.

ARTÍCULO 11º EL COLEGIO tiene como MISIÓN:

Somos una institución educativa católica marianista, que forma líderes íntegros, en Misión Permanente, en Espíritu de Familia y con un profundo amor a María, a través de un modelo sociocognitivo, humanista y cristiano-marianista, que promueve el diálogo entre fe, cultura y vida, para construir una sociedad que promueva la adaptación al cambio, el servicio, la justicia y la paz.

ARTÍCULO 12º EL COLEGIO establece como sus Valores Compartidos: Valentía, Espíritu de Fe, Vida en Comunidad y Sentido de Misión y como Valores Institucionales el Espíritu de Familia, el Compromiso, la Responsabilidad y el Respeto. Los Valores Operativos están establecidos en las Normas de Convivencia Escolar aprobadas en forma anual se enmarcan dentro de los Valores indicados y rigen durante el año escolar para el cual fueron aprobados.

CAPÍTULO IV: POLÍTICA EDUCATIVA MARIANISTA

ARTÍCULO 13º Para los marianistas, la escuela es un medio para formar en la fe. Proporciona un contexto en el que se desarrolla un profundo intercambio entre la fe y la cultura: una cultura que encarna la fe y una fe que evangeliza la cultura. 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.

ARTÍCULO 14º El desarrollo integral del ser humano constituye el principio fundamental de la educación marianista, por lo que nos interesa conservar, acrecentar y transmitir cultura con sentido crítico y creativo, con especial afirmación de los valores cristianos marianistas.

ARTÍCULO 15º La educación marianista prepara a las personas para ser apóstoles y hacer surgir comunidades de fe, que cultiven un espíritu de familia solidario y justo.

ARTÍCULO 16º La Educación Marianista:

- a) Busca desarrollar una comunidad educativa amplia y abierta que permita el acceso de las diferentes clases sociales y económicas para conseguir los objetivos más elevados de una cultura cristiana que respete lo propio de cada persona.
- b) Promueve un modelo curricular valorativo que se adapta permanentemente a las necesidades genuinas de la persona y su entorno. Se aplica un estilo de aprendizaje en el que se refuerza lo significativo, el estudiante es el artífice de su propia experiencia de aprendizaje y de su desarrollo integral.

- c) Se adecua a los avances educativos del mundo para brindar un lenguaje de fe, acorde con nuestra misión.
- d) Cultiva en los estudiantes los valores éticos, religiosos y cívicos que sustentan nuestra cultura.

ARTÍCULO 17º El COLEGIO brinda una educación integral y de calidad mediante el desarrollo armónico de todos los valores humanos y cristianos, sustentado en nuestro enfoque pedagógico Sociocognitivo, Humanista Cristiano Marianista (Arnaiz, 2017 p. 174; Minedu 2016 p. 92; la Compañía de María Marianistas – Oficio de Educación 2019 p. 161) Marianista (Oficio de Educación, 2005, p. 184).

- a) Sociocognitivo: el estudiante, mediante un trabajo colaborativo, es el protagonista de su propio aprendizaje, quien, a partir de una situación problemática de contexto real, relacionar sus saberes previos con los nuevos conocimientos, resuelve dicha situación y las aplica a nuevos contextos. El docente es el mediador del diálogo entre fe, cultura y vida (Consortio de Centros Educativos Católicos, 2017). Permite desarrollar competencias-capacidades, valores-actitudes (como fines), utilizando los campos temáticos, las estrategias de aprender a aprender y el trabajo colaborativo (como medios) (Román, M. y Díez, E., 1999).
- b) Humanista: porque valora al estudiante como persona humana (en sus dimensiones: Personal, Cognoscitiva, ético-axiológica y afectivo-actitudinal) en valores cristianos (Oficio de Educación, 2005, pp. 178, 184). Se nutre del Evangelio y de la doctrina de la Iglesia católica (Oficio de Educación, 2005, p. 184).
Fomenta la convivencia en un entorno de paz, justicia, respeto y solidaridad, elaborando normas de convivencia valorativas. Diseña actividades y experiencias de aprendizaje que promuevan el trabajo colaborativo donde se viva la reflexión, el discernimiento, la reciprocidad y la redistribución. Fomenta la práctica de la solidaridad, de la empatía y estimula el desarrollo de habilidades de interrelación humana y diálogo efectivo. Diseña y aplica técnicas de comunicación asertiva de convivencia democrática y de trabajo colaborativo (Oficio de Educación, 2013, p. 259).
- c) Cristiano: Está orientado a promover, en el estudiante, su actuar en el mundo al estilo de Jesucristo (Ministerio de Educación, 2016, p. 92).
La educación Marianista es integral y debe desarrollarse en forma progresiva siendo lo pedagógico el núcleo del quehacer cotidiano del colegio. Por ello, todo lo que ocurre en el ámbito escolar y las interrelaciones que se establecen en la comunidad educativa tienen un propósito formativo. (Fundación Chaminade 2017 Op. cit.)
- d) Marianista: “Ofrece un estilo mariano de vivir el Evangelio” (Oficina Regional de Educación Marianista del Perú, 2015, p. 184)
La Compañía de María Marianistas – Oficio de Educación 2019 – 2023 (2019) plantea:
La identidad y el sello a los que apunta la Educación Marianista, bajo un enfoque pedagógico sociocognitivo – humanista, cristiano, se manifiestan en una educación:
 - *De calidad*: Debe favorecer un buen nivel de exigencia personal y autosuperación, así como la capacidad de un adecuado trabajo intelectual, orientado hacia un aprendizaje significativo y resaltando la importancia del aprender a aprender, del aprender a ser y del aprender a convivir.
 - *Integral*: Debe contribuir al desarrollo completo y armónico de todas las personas en sus dimensiones espiritual, ética, moral, afectiva, intelectual, artística y física, mediante la transmisión y el cultivo de valores y el desarrollo de competencias, conocimientos y capacidades.
 - *Personalizadora*: Debe centrarse en la persona y en sus procesos de maduración, para lo cual debe tener en cuenta los ritmos diferentes de aprendizaje de cada uno y sus intereses, dando importancia a los momentos de trabajo personal, de maduración de los conocimientos y de elaboración de las conclusiones.

- *Socializadora*: Debe estimular la integración del estudiante en el grupo y la sociedad, favoreciendo el trabajo en equipo, la confrontación de opiniones, la colaboración con los demás, el liderazgo dentro del grupo y el desarrollo de actitudes de integración y de solidaridad.
- *Evangelizadora*: Debe hacer viva la enseñanza de Jesús a través de los valores que predica y testimonia. La orientación pastoral se constituye de esta manera en un valor transversal esencial de todo el quehacer pedagógico.
- *Inclusiva*: Se debe disponer de procesos educativos que respondan a la diversidad de los estudiantes que atiende. Ello significa que todos los estudiantes puedan participar en la vida y el trabajo dentro de la comunidad educativa. En este contexto, se da especial atención a la calidad de la experiencia, la forma de apoyar en el aprendizaje, los logros y la participación total en la vida del colegio de todos los estudiantes (pp. 161-162).

ARTÍCULO 18º El COLEGIO promueve los procesos formativos a través de las experiencias de fe, la buena organización; lo que determina las conductas de las personas, el compromiso e identidad hacia la propuesta educativa, las relaciones con estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad, el desempeño de las responsabilidades asignadas, su apego a la filosofía institucional y su satisfacción con la labor que desempeña.

CAPÍTULO V: OBJETIVOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

ARTÍCULO 19º Constituye objetivo central del COLEGIO: Brindar una educación integral de calidad con identidad marianista, privilegiando la formación en la fe (RV 71) y tiene como finalidad la formación integral de cristianos católicos marianistas que vivencien el Espíritu de familia, la formación en valores, el servicio al estilo evangelizador mariano y la educación ciudadana de los estudiantes para poner en ejercicio sus derechos y deberes, así como el desarrollo de competencias que les permitan responder a las demandas de nuestro tiempo, asociadas al manejo del inglés, la educación para el trabajo y las TIC. Además, apostar por una formación que fortalezca los aprendizajes vinculados al arte y la cultura, la educación física para la salud, en una perspectiva intercultural e inclusiva que respeta las características de los estudiantes, sus intereses y aptitudes con un entorno socioafectivo que los prepare para ejercer un liderazgo transformador en la sociedad.

Para lo cual se desprenden los siguientes objetivos:

- a) Evangelizar desde el modelo de educación marianista que proponemos acorde a las leyes peruanas, la doctrina de la Iglesia Católica y el carisma de Guillermo José Chaminade.
- b) Formar integralmente al estudiante como persona humana (Constitución Política del Perú) en las dimensiones física, cognitiva, socioafectiva y espiritual (CNEP, 2019, estándar 8) para el logro de su identidad personal y social, ejercer la ciudadanía y desarrollar actividades laborales y económicas que le permitan organizar su proyecto de vida centrado en la persona de Jesús (CELAM, 2011, p. 23) y contribuir al desarrollo del Perú (Ley General de Educación 28044, Art. 9º Objetivos de la educación básica, inciso 1), sobre los fundamentos del servicio, la justicia, la paz y el bienestar de todos.
- c) Desarrollar competencias-capacidades-desempeños precisados, ejes transversales-valores-actitudes que le permitan al estudiante aprender para la vida (Ley General de Educación 28044, Art. 9º Objetivos de la educación básica, inciso 2).
- d) 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.
- e) “Formar personas competentes, capaces de actuar y de relacionarse bien con los demás, de actuar en equipo, de comunicarse, de perdonar y agradecer” (Arnaiz, 2017, p. 173).

- f) Desarrollar un sentido profundo de solidaridad cristiana y un compromiso de responsabilidad con el planeta.
- 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) Colaborar en la obtención de una madurez psicológica fundamental, siempre en proceso de mejora continua.
- k) Incidir en la Orientación escolar en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 20º Constituyen objetivos de la Educación Inicial:

- a) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños de 3 a 5 años, así como la protección de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida.
- b) Construir la identidad del estudiante de 3 a 5 años, como persona humana, amada por Dios, considerando los procesos de socialización, los principios de comunicación, autonomía, respeto, seguridad, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a la participación democrática en la búsqueda del bien común.
- c) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios del estudiante de 3 a 5 años, reconociendo el movimiento, el juego libre, la curiosidad, la experimentación, el descubrimiento, el aprendizaje situado y el trabajo colaborativo como principales fuentes de aprendizaje.
- d) Prevenir e identificar dificultades en el neurodesarrollo que inciden en el aprendizaje del estudiante de 3 a 5 años, para su oportuna derivación, atención, seguimiento, adecuación curricular, a fin de que se desenvuelva con éxito en los diversos espacios y situaciones educativas a las que gradualmente se irá integrando.
- e) Atender las desigualdades físicas, psíquicas y sociales, mediante programas especiales y acciones articuladas con la familia y otras instituciones comunitarias.
- f) Desarrollar capacidades-habilidades en los estudiantes de 3 a 5 años, para que se comunique en su lengua materna y utilice estructuras básicas en inglés como lengua extranjera para interactuar en su contexto, teniendo en cuenta los principios de comunicación y el juego, las técnicas de la asamblea y la entrevista, generando un clima de seguridad, confianza y libertad que favorece los intercambios verbales entre los estudiantes con el docente.
- g) Desarrollar capacidades-habilidades en los estudiantes de 3 a 5 años, para que indague mediante el método científico, construya conocimiento y resuelva problemas de la vida cotidiana
- h) Promover actividades físicas recreacionales para que el estudiante de 3 a 5 años se desenvuelva de manera autónoma a través de su motricidad, bajo los principios del movimiento, juego libre, autonomía, seguridad, respeto y de un buen estado de salud.
- i) Promover manifestaciones artístico-culturales y proyectos artísticos para desarrollar en los estudiantes de 3 a 5 años la expresividad motriz y la socialización.
- j) Desarrollar programas y/o proyectos: formación en valores, aprendemos sirviendo, Pre Minet, cuidado de la casa común que permitan al estudiante de 3 a 5 años articularse con su comunidad y formarse en la fe.

ARTÍCULO 21º Constituyen objetivos de la Educación Primaria:

- a) Reconocer al estudiante como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.

- b) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del estudiante, 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 estudiante, 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 estudiante, 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 22º Constituyen objetivos de la Educación Secundaria:

- a) Brindar a los estudiantes 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, sociales y cristianos, que 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.

CAPÍTULO VI: MISIÓN COMO EVANGELIZACIÓN Y APOSTOLADO

ARTÍCULO 23º EL COLEGIO es una comunidad educativa católica que ofrece una educación integral de calidad en Espíritu de Familia, en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, a través de un currículo centrado en el carisma y la pedagogía marianista, con actitudes de confianza, acogida, aceptación y trabajo colaborativo, donde formamos personas con gran espíritu interior, comprometidos con el cuidado del medio ambiente, el servicio, la justicia y la paz.

ARTÍCULO 24º Con el lema *“Todos somos educadores”*, se fomenta el compromiso de involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa para que contribuyan en la formación de la fe cristiana.

ARTÍCULO 25º El Padre Chaminade nos decía: “todos somos misioneros”. Con este lema, se explicita que cada colegio u obra educativa debe considerarse en misión permanente. Entonces, estamos comprometidos en la multiplicación de cristianos, formando personas y comunidades en una fe viva expresada en un servicio que responde a las necesidades de los tiempos.

CAPÍTULO VII: TESTIMONIO Y ESPIRITUALIDAD

ARTÍCULO 26º La Fe de Jesucristo lleva al marianista a un encuentro personal con Él en su pensar, decir y actuar como otro Cristo.

ARTÍCULO 27º La Santísima Virgen María es la inspiración y modelo del educador marianista. En unión con ella y en su nombre se da testimonio del Reino de Dios, destacando su fe y entrega.

ARTÍCULO 28º El marianista busca un espacio para la comunicación con Dios, para la reflexión de su actuar y para reafirmar su proyecto de vida.

ARTÍCULO 29º El marianista se proyecta a la comunidad, para motivar y alcanzar su desarrollo, especialmente con los jóvenes y los más necesitados, anunciando con las actitudes de Cristo y denunciando proféticamente lo que atenta contra ellos.

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 30º El COLEGIO tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) **Órganos de Gobierno**
 - 1. Compañía de María (Marianistas)
 - 2. Oficina Regional de Educación Marianista
- b) **Órganos de Dirección**
 - 1. Dirección General
- c) **Órganos de Asesoría**
 - 1. Asesoría Legal
 - 2. Asesoría Contable
 - 3. Calidad e Investigación Educativa
- d) **Órgano de asistencia**
 - 1. Secretaría General
- e) **Órgano de Apoyo**
 - 1. Administración
- f) **Órganos de Participación**
 - 1. Consejo Directivo
 - 2. Consejo Académico
 - 3. Consejo Formativo Pastoral
 - 4. Asociación de Padres de Familia (APAFA)
 - 5. Asociación de ex alumnos
 - 6. Consejo Estudiantil

g) Órganos de Línea

1. Dirección de Formación
 - Coordinación de ciclo
 - Tutoría
 - Psicología
2. Dirección Pastoral
 - Pastoral Escolar
 - Pastoral Social
 - Pastoral Juvenil y Vocacional
 - Pastoral Familiar
 - Pastoral Infantil
3. Dirección Pedagógica
 - Coordinación de área
 - SAEI: Servicio de apoyo educativo institucional
 - Secretariado
 - Biblioteca
 - Laboratorio
 - Programas internacionales
 - Actividades institucionales
 - Deporte
 - Arte y Cultura
 - Plana docente

ARTÍCULO 31º La estructura orgánica de EL COLEGIO se establece respetando las competencias y funciones asignadas a las Instituciones Educativas de gestión privada establecidas en la Constitución Política de 1993, la Ley General de Educación, y se adecuan a las competencias y funciones que asignen la Políticas Educativa Nacional o las disposiciones regionales; respetando los principios de separación de funciones, no duplicidad, racionalidad, coordinación y simplicidad.

ARTÍCULO 32º Las funciones de los puestos de cada órgano están reguladas por el Manual de Perfiles de Puesto, las cuales están sujetas a actualizaciones de acuerdo a los cambios institucionales.

ARTÍCULO 33º Las funciones de los consejos y comités están reguladas en las actas de creación o las indicadas por EL COLEGIO o promotor.

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**DE LA PROMOTORA**

ARTÍCULO 34º La función de gobierno del COLEGIO recae en su propietaria como persona jurídica, la COMPAÑÍA DE MARÍA – MARIANISTA, que es una congregación religiosa que se rige según el Concordato entre la Iglesia y el Estado Peruano, reconocido en el Decreto ley 23211. Se encuentra representada por su Superior Regional o el representante que esta designe, quien cuenta con todas las atribuciones y potestades que la Ley otorga al propietario.

DE LA OFICINA REGIONAL DE EDUCACIÓN MARIANISTA

ARTÍCULO 35º La Oficina Regional de Educación Marianista es la principal autoridad en la conducción de las obras educativas, la elaboración de sus principios axiológicos y en las orientaciones sobre la implementación de las “Características de la Educación Marianista”. Es un órgano de asesoramiento para el Superior Regional o su representante en el COLEGIO.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN**DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 36º La Dirección General es el órgano de mayor jerarquía en el COLEGIO y está a cargo de un Director General, quien es la primera autoridad, es el representante legal y responsable de la conducción y administración del mismo en todos los niveles de acuerdo a la cultura marianista y dentro de la Ley General de Educación N° 28044 y la Ley de Centros Educativos privados N° 265494, modificado por el D.U. 002-2020.

ARTÍCULO 37º El Director General es designado(a) por el propietario representado por el Superior Regional de la Congregación Religiosa Compañía de María - Marianistas por el período de un año, siendo factible la renovación consecutiva. La promotora comunicará a la Unidad de Gestión Educativa Local N°03 acompañando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 39º, a fin de que dicha entidad estatal emita la Resolución de reconocimiento correspondiente.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORÍA**ASESORÍA LEGAL**

ARTÍCULO 38º La Asesoría Legal es el órgano externo que asesora a la Dirección General, brindando consejería legal, defensa procesal jurídica y administrativa, así como la elaboración de documentos jurídicos entre otros. Está a cargo de un profesional en derecho debidamente colegiado. Por disposición de la Dirección General, asiste legalmente a la Dirección de Administración y a otras unidades orgánicas.

ASESORÍA CONTABLE

ARTÍCULO 39º La Asesoría Contable es el órgano externo que asesora a la Dirección General y procesa toda la información económica y financiera del COLEGIO, con veracidad y transparencia. Está a cargo de un profesional en contabilidad debidamente colegiado.

CALIDAD E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 40º Calidad e Investigación Educativa es el órgano encargado de aprobar e impulsar los proyectos de investigación e innovación, así como orientar el Sistema de la Gestión de la Calidad del COLEGIO; por consiguiente, coordina con el Director General del COLEGIO. Este órgano integra a especialistas en Acreditación, Innovación y Calidad Educativa.

CAPÍTULO V: ÓRGANO DE ASISTENCIA**LA SECRETARIA GENERAL**

ARTÍCULO 41º La Secretaria General es el órgano encargado de prestar apoyo a la Dirección General para que ésta pueda realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, administrativo, pastoral y académico de la Dirección.

CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE APOYO**ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 42º La Administración depende directamente de la Dirección General y tiene por finalidad velar por el soporte económico y financiero del colegio, así mismo contribuir con los recursos y materiales respectivos para todos los procesos pedagógicos y formativos del colegio. Es nombrado por la Dirección General, el puesto de administrador(a) es de confianza.

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**CONSEJO DIRECTIVO**

ARTÍCULO 43º El Consejo Directivo es un órgano consultivo y de asesoramiento al Director General. Contribuye a una gestión educativa católica, promoviendo el apoyo y la participación de la comunidad educativa para desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 44º El Consejo Directivo está conformado por el Director General quien lo preside, el Director de Pastoral, el Director Pedagógico y el Director de Formación. Asimismo, podrán ser invitados a participar de las sesiones, de manera excepcional y temporal, otros miembros de la comunidad educativa, en atención a los asuntos a debatir, solamente en calidad de informantes y previa invitación de la Dirección General.

CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 45º El Consejo Académico es el órgano de asesoramiento a la Dirección General, encargado de coordinar, planificar, organizar y desarrollar estrategias de mejora continua, teniendo en cuenta la reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje, en beneficio de los estudiantes.

ARTÍCULO 46º El Consejo está integrado por la Dirección Pedagógica, la Dirección de Pastoral, la Dirección de Formación, el Responsable de Calidad e Investigación, las Coordinaciones de área y las Coordinaciones de ciclo.

CONSEJO FORMATIVO Y PASTORAL

ARTÍCULO 47º El Consejo Formativo y Pastoral es un órgano colegiado de asesoramiento al Director General, encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de trabajo orientados a la formación integral de la comunidad educativa (trabajadores, padres de familia y estudiantes). Este consejo está integrado por el consejo directivo ampliado, responsables de las Pastorales, Psicología, los Coordinadores de Ciclo y Coordinadores de área.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA - APAFA

ARTÍCULO 48º La Apafa está constituida por los padres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes que están matriculados en el CEP. Corresponde al promotor del COLEGIO, establecer la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, que deben constar la parte pertinente del presente reglamento interno.

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

ARTÍCULO 49º La entidad promotora establecerá la forma de participación de los ex estudiantes del Colegio San José Obrero Marianistas, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual de manera individual u organizada mantendrán una estrecha coordinación con la Dirección General.

CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 50º Es un órgano colegiado constituido por los representantes de los estudiantes del COLEGIO, elegidos democráticamente, con la finalidad de promover los derechos de participación y opinión. La Dirección de Formación es el órgano encargado de su asesoramiento.

CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE LÍNEA**SUBCAPÍTULO I: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN****DIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

ARTÍCULO 51º La Dirección de Formación es el órgano encargado de proponer, aprobar, dirigir y supervisar el ejercicio tutorial. Asimismo, determina políticas y normas de convivencia escolar, psicología, basándose en el respeto, responsabilidad de acuerdo a los valores y principios plasmados en el P.E.I. de la pedagogía marianista. Es el responsable de la Convivencia Escolar en el COLEGIO.

COORDINADOR DE CICLO

ARTÍCULO 52º El Coordinador de ciclo, depende de la Dirección de Formación. Tiene a su cargo garantizar la formación integral de los estudiantes, mediante la animación, acompañamiento, coordinación y monitoreo de un ciclo académico, integrando el quehacer educativo con la propuesta pedagógica marianista en las tres dimensiones: pastoral – pedagógica – formativa.

TUTORÍA

ARTÍCULO 53º El tutor depende de la Dirección de Formación, orienta y guía la formación integral de sus estudiantes de acuerdo a la pedagogía marianista, acogiendo a sus tutorados y acompañándolos en su proceso formativo – académico siendo el vínculo de comunicación entre los padres de familia y la institución, así como el desarrollar las capacidades para este rol significativo.

PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 54º Está a cargo un equipo profesional de psicólogos, depende de la Dirección de Formación. Tiene a su cargo, asesorar y apoyar el proceso formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos psicológicos, afectivos y cognitivos; familiares y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría o consejería orientado en beneficio de la Comunidad Educativa

SUBCAPÍTULO II: DIRECCIÓN PASTORAL**DIRECCIÓN DE PASTORAL**

ARTÍCULO 55º La Dirección de Pastoral está al servicio de la comunidad educativa con la misión de despertar, animar y acompañar los procesos de formación humano–cristiano–marianista 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 María desde el quehacer cotidiano y el compromiso de construir un mundo donde se vivan los valores del Evangelio al estilo Marianista.

ARTÍCULO 56º La Dirección de Pastoral organiza, dirige, orienta, coordina y supervisa a los equipos de pastoral. Está integrada por el área de religión, Pastoral Escolar, la Pastoral Social, la Pastoral Juvenil y Vocacional, y la Pastoral Familiar.

PASTORAL ESCOLAR

ARTÍCULO 57º Es el responsable de desarrollar acciones organizadas por la Familia Marianista para acompañar a los escolares en el seguimiento de Jesús, que nos ha traído el verdadero rostro de Dios, y ha venido a enseñarnos a vivir como Él: “En esto conocerán que son mis discípulos si se aman los unos a los otros como yo los amo”.

PASTORAL SOCIAL

ARTÍCULO 58º Es el responsable de la expresión de la misión de la Iglesia, servidora del ser humano, que se concreta en un conjunto de acciones que iluminan la vida social de las personas con el mensaje del Evangelio, la Doctrina Social de la Iglesia y el Carisma Marianista para construir una sociedad más digna, justa, solidaria y fraterna, con una opción preferencial por los más pobres y postergados, siguiendo el ejemplo de María.

PASTORAL JUVENIL

ARTÍCULO 59º Es el responsable del conjunto de acciones organizadas y planificadas por la Familia Marianista para acompañar el proceso de maduración integral de los jóvenes en su participación eclesial y en la promoción del carisma como una opción de vida válida y plena que acompaña los procesos de discernimiento, en diálogo con Dios, para la toma de una decisión vocacional dentro de la Familia Marianista.

LA PASTORAL FAMILIAR

ARTÍCULO 60º Es el responsable del conjunto de acciones organizadas y planificadas, que realizan las obras marianistas, por medio de agentes pastorales, orientadas a la defensa y fortalecimiento de la familia, como Iglesia doméstica y sagrario de la vida, teniendo a la Sagrada Familia como ejemplo de vida de amor, fe, oración y servicio, consciente de su misión evangelizadora, según la Espiritualidad Marianista.

SUBCAPÍTULO III: DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 61º La Dirección Pedagógica es el órgano que está encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza- aprendizaje en los niveles correspondientes, procurando desarrollar, en los estudiantes, los aspectos académicos, humanos y cristianos para lograr su formación integral.

COORDINACIÓN DE ÁREA

ARTÍCULO 62º Las Coordinaciones de área son los órganos de ejecución pedagógico, tienen la responsabilidad de orientar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular, propiciar la innovación e investigación educativa, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza - aprendizaje de una determinada especialidad o asignatura a su cargo y actividades extracurriculares que se les encomienden.

SAEI: Servicio de apoyo educativo institucional

ARTÍCULO 33º Es un equipo de profesionales que desarrollan acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa sobre inclusión.

ARTÍCULO 64º Los órganos de ejecución pedagógica están conformados por las coordinaciones de área que están sujetas a la Dirección Pedagógica del COLEGIO. Están a cargo de docentes especialistas en las áreas de:

- Coordinación de área: Humanidades:
 - Ciencias Sociales
 - Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
 - Educación Física
- Coordinación de área: Letras:
 - Comunicación
 - Arte y Cultura
- Coordinación de área: Ciencias:
 - Ciencia y Tecnología
 - Matemática
 - Educación para el trabajo
- Coordinación de área: Inglés:
 - Inglés
- Coordinación de área: Religión:
 - Religión

SECRETARIADO

ARTÍCULO 65º Es el órgano encargado de prestar apoyo a la Dirección Pedagógica y Pastoral para que estas puedan realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, de procesos académicos y pastorales.

BIBLIOTECA

ARTÍCULO 66º Se encarga de la organización y funcionamiento de la biblioteca de la institución educativa, que brinda soporte académico para apoyar las actividades de complementación e investigación educativa.

LABORATORIO

ARTÍCULO 67º Es el encargado de planificar, organizar, asistir y realizar todas las tareas referentes al mantenimiento, preparación, ejecución y fundamentación de las prácticas de laboratorio.

PROGRAMAS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 68º Es el encargado de coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las actividades de programas internacionales.

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 69º Es el órgano responsable de gestionar las actividades y está conformado por dos dependencias, quienes organizan el desarrollo de sus respectivas acciones y coordinan con la dirección pedagógica:

- Actividades Internas: acciones microinstitucionales ligadas al quehacer pedagógico y al calendario cívico.
- Actividades externas: acciones de carácter macroinstitucional que involucran coordinaciones con exalumnos, APAFA, etc.

DEPORTE

ARTÍCULO 70º Se encarga de organizar y velar por el desarrollo de la formación en diferentes disciplinas que se programan durante el año escolar y vacaciones escolares.

ARTE Y CULTURA

ARTÍCULO 71º Se encarga de organizar y velar por el desarrollo de la formación y promoción del arte y cultura que se programan durante el año escolar y vacaciones escolares.

PLANA DOCENTE

ARTÍCULO 72º Dirigir los procesos pedagógicos para lograr el desarrollo integral del estudiante, ayudándolos a aprender de manera autónoma y significativa, de acuerdo a los principios de la pedagogía marianista.

CAPÍTULO IX: RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

ARTÍCULO 73º El personal directivo, docente, administrativo, técnico y de mantenimiento del EL COLEGIO, bajo la relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rige única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, el Reglamento Interno de Trabajo y por el presente reglamento en cuanto resulte aplicable.

ARTÍCULO 74º El COLEGIO establece los Perfiles de Puesto y el Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Directoral, así como las Directivas que sean necesarias para organizar el trabajo.

ARTÍCULO 75º Todo el personal que labora en el COLEGIO está obligado a sujetarse a lo establecido en las normas laborales vigentes, el contrato individual de trabajo, políticas, normas del presente reglamento, el Manual de Organización y Funciones, Perfiles de Puestos por competencias, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que disponga la Dirección General, por intermedio de los directivos autorizados para ello.

TÍTULO III**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO****CAPÍTULO I: DEL PRESUPUESTO**

ARTÍCULO 76º El Presupuesto Institucional es el programa financiero y de control interno que solventa los objetivos y metas del COLEGIO y rige toda la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestal anual. Para su elaboración se tienen en cuenta los diversos instrumentos de gestión del COLEGIO consignados en el PEI.

ARTÍCULO 77º La Dirección General, con el asesoramiento de la administración y el asesor contable externo, son responsables de la elaboración del presupuesto institucional anual, debiendo las unidades orgánicas del COLEGIO presentar oportunamente a la Dirección General sus proyectos para su evaluación y los centros de costos correspondientes. El presupuesto institucional será aprobado por el promotor. Cabe precisar que, si alguna unidad orgánica no presenta su presupuesto, no se podrán ejecutar sus proyectos.

ARTÍCULO 78º El COLEGIO financia exclusivamente su presupuesto con los ingresos que perciba, y, los ingresos originados por las pensiones de enseñanza se destinan a cubrir principalmente los gastos de operación (personal, mantenimiento, etc.), mobiliario, equipos y material educativo, proyectos de investigación e innovación educativa, infraestructura y servicios.

ARTÍCULO 79º El COLEGIO como institución educativa privada no lucrativa goza de la inafectación de todo impuesto directo o indirecto de conformidad con el artículo 19 de la Constitución. Todo excedente que se genere será reinvertido en la mejora de la calidad del servicio

educativo que se brinde en sus componentes formativos, académicos y pastorales.

ARTÍCULO 80º El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura (biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, de computación, etc.), mobiliario, materiales educativos, equipos, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

ARTÍCULO 81º Los gastos derivados por el deterioro causado por algún miembro de la Comunidad Educativa, serán cubiertos por quien los origine, previa determinación de la responsabilidad o aceptación de la responsabilidad.

CAPÍTULO II: DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 82º Son ingresos del COLEGIO:

- a) La cuota de ingreso
- b) La cuota por matrícula
- c) La pensión mensual de enseñanza
- d) Cuotas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Educación
- e) Ingresos financieros
- f) Otros ingresos

ARTÍCULO 83º Las cuotas de ingreso, por matrícula, por pensión de enseñanza y otros ingresos administrativos son fijados por el promotor de acuerdo al presupuesto institucional anual y a propuesta de la Dirección General, las cuales financian directamente todas las actividades del COLEGIO. La cuota extraordinaria por situación económica excepcional es propuesta por el COLEGIO y aprobada por el Ministerio de Educación.

DE LA CUOTA DE INGRESO

ARTÍCULO 84º La cuota de ingreso es una contraprestación económica que efectúa el estudiante por el derecho de obtener una vacante y derecho de permanencia en el COLEGIO por todo el periodo de los 03 niveles educativos, que comprende 14 años lectivos. Es un pago único y será proporcional a cada año lectivo para los ingresantes a partir del período escolar. Es fijado por la promotora y cancelado en cuota única, salvo disposición distinta de la Dirección General.

ARTÍCULO 85º En caso de conclusión del servicio educativo, solo por traslado de matrícula o retiro voluntario del estudiante, procede la devolución de la cuota de ingreso, conforme al reglamento vigente que establezca el Ministerio de Educación. El COLEGIO podrá descontar del monto a devolver los montos dinerarios pendientes de pago del estudiante.

ARTÍCULO 86º La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa privada hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez, salvo que hubiera sido previamente devuelta, en cuyo caso se aplican las reglas establecidas en el presente artículo. A decisión del promotor, la cuota de ingreso se cobra como un único pago al ingreso del estudiante a la institución educativa privada.

ARTÍCULO 87º °En caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante, EL COLEGIO debe devolver la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que el usuario del servicio mantuviera la deuda pendiente de pago. En dicho caso, EL COLEGIO deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa privada, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la institución educativa privada. El Ministerio de Educación determina la fórmula de cálculo para la devolución de la cuota de ingreso, la cual se especifica en el reglamento de la presente Ley.

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 88º La cuota de matrícula es una contraprestación económica que efectúa el estudiante por el derecho de inscripción o registro en cada año lectivo; el COLEGIO registra al estudiante en el SIAGIE o el registro administrativo electrónico que lo sustituya. Es un pago que no puede exceder el valor de una pensión mensual de enseñanza y es fijado por la Promotora. Es no reembolsable después de haberse efectuado el registro administrativo, salvo disposición distinta de la ley.

DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA MENSUAL

ARTÍCULO 89º La pensión de enseñanza mensual es una contraprestación económica que efectúa el estudiante cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados en dicho periodo. El año lectivo es establecido por el Ministerio de Educación. Se presume la prestación del servicio educativo por el sólo registro del estudiante en la nómina de estudiantes registrados en el SIAGIE. No es reembolsable después de haberse efectuado y prestado el servicio, salvo disposición distinta de la ley.

ARTÍCULO 90º La pensión de enseñanza mensual es establecida en 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre, y con vencimiento al último día del mes, con excepción del mes de diciembre, que vencerá el día de la clausura escolar, salvo disposición diferente del año lectivo establecido por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 91º La pensión de enseñanza mensual podrá ser cancelada voluntariamente por todo el año lectivo por el Padres de familia o apoderado, sin que constituya “un cobro anticipado de pensión de enseñanza”; para lo cual, deberá suscribirse una “Constancia de pago voluntario de pensión de enseñanza en modalidad pago anual”.

ARTÍCULO 92º La pensión de enseñanza mensual se efectuará a través del sistema financiero, utilizando las cuentas recaudadoras de pensiones o cualquier plataforma similar que permita implementar un cronograma de pago de pensiones de enseñanza mensual; excepcionalmente se podrá utilizar otros mecanismos con autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 93º El COLEGIO no podrá establecer cuotas adicionales como pensión de enseñanza mensual, con la excepción de la cuota extraordinaria por situación económica excepcional; la cual deberá constar en la información proporcionada antes del proceso de admisión y/o de matrícula al periodo lectivo o periodo promocional.

SUBCAPÍTULO I: DEL CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO

ARTÍCULO 94º Por el Contrato de Servicio Educativo, el COLEGIO se compromete a un conjunto de prestaciones de carácter formativas, académicas y pastorales comprendidas en las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Educación, en el Currículo de Educación Básica Regular (CNBR), la propuesta pedagógica y de servicios educativos del COLEGIO; y por su parte, el Padre de Familia o el Apoderado del estudiante se comprometen a cancelar un conjunto de contraprestaciones económicas por dicho servicio y a participar del proceso educativo del estudiante.

ARTÍCULO 95º El Contrato de Servicio Educativo es de carácter recíproco, de ejecución continuada durante el año lectivo, de renovación anual, de carácter colaborativo, atípico y de carácter formal. El contenido de las prestaciones establecidas en el contrato se encuentra integradas adicionalmente por la oferta educativa, el presente Reglamento Interno, y normas de carácter público que emita el Minedu durante el año lectivo.

ARTÍCULO 96º El plazo de duración del contrato es de un (01) año lectivo, a partir del cual se establecen los periodos mensuales; renovable para el siguiente año mediante el registro del estudiante en el siguiente grado académico o nivel educativo, según corresponda.

ARTÍCULO 97º La cuota de matrícula y la pensión de enseñanza mensual para cada año lectivo o periodo promocional, son fijados por la Dirección General y aprobados por la Promotora.

ARTÍCULO 98º La suscripción del Contrato de Servicio Educativo podrá efectuarse mediante la suscripción del documento físico o documento electrónico o cualquier medio alternativo que permita dar certeza de la aceptación de las partes.

ARTÍCULO 99º El COLEGIO deberá incorporar la comunicación y publicidad suficiente y apropiada de las condiciones del servicio educativo, antes del proceso matrícula del año lectivo siguiente; las cuales debe contener cuando menos:

- a) El Reglamento Interno actualizado.
- b) El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula. La cuota de matrícula no puede exceder al importe de una pensión mensual.
- c) El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones son una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o periodo promocional.
- d) El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.
- e) La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) años.
- f) La retención de certificados de estudios se efectúa por la falta de pago de pensiones, correspondientes a los grados de estudios no pagados.
- g) Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
- h) El plan curricular de cada año lectivo o periodo promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
- i) Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- j) El calendario del año lectivo o periodo promocional y el horario de clases.
- k) El número máximo de estudiantes por aula.
- l) Los servicios de apoyo para los estudiantes, de contar con estos.
- m) Las resoluciones de autorización del MINEDU que sustente los servicios educativos que se brindan.
- n) Los datos de identificación del propietario o promotor y del director o director general de la institución educativa privada, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- o) Cualquier otra información relacionada con los servicios educativos.

ARTÍCULO 100º Las condiciones sobre el proceso de admisión para nuevos estudiantes, admisión por traslado o reingresantes al COLEGIO, debe ser publicitado en las redes sociales, en la página web, en los medios de comunicación interna del COLEGIO, etc., por medio físico o electrónico. En el caso de los padres de familia y/o apoderado con contrato de servicio educativo vigente, se les notificará a través de los mismos medios antes mencionados.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR FALTA DE PAGO

ARTÍCULO 101º En los casos que el padre de familia y/o apoderado incumpla con la obligación del pago oportuno de las pensiones de enseñanza mensual, el COLEGIO realizará las acciones de cobranza necesarias sin suspender el servicio educativo durante la vigencia del contrato.

ARTÍCULO 102º Constituye una actuación válida de EL COLEGIO comunicar a los padres de familia y/o apoderado que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 103º El incumplimiento injustificado del pago de las pensiones de enseñanza mensual, constituye causal para la no renovación del contrato de servicio educativo para el año siguiente, sin perjuicio de iniciar el cobro de las pensiones devengadas, de forma extrajudicial y judicial; además de reportar el incumplimiento a las centrales de riesgo.

ARTÍCULO 104º El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza mensual dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 105º En caso de incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza mensual, el Colegio tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- b) Declarar la no renovación de la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo anterior.
- c) Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

DEL PROCESO DE COBRANZA DE ADEUDOS

ARTÍCULO 106º El Colegio tiene la facultad de remitir a los padres de familia y/o apoderados, las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones de enseñanza mensual devengadas mediante *courier*, WhatsApp, la plataforma del colegio y/o cartas simples y notariales. Para tal efecto, en el caso de las cartas notariales y *courier*, se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en el contrato del servicio educativo (llenada en el acto de matrícula y/o ratificación). Agotado el procedimiento y concluido el contrato de servicios educativos, podrá efectuar la cobranza judicial.

CAUSALES DE NO RENOVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

ARTÍCULO 107º Constituyen causales para la no renovación del Contrato de Servicios Educativos:

- a) El incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza mensual acumuladas al finalizar el año lectivo.
- b) El incumplimiento de obligaciones no patrimoniales contenidas en el Contrato de Servicios Educativos o que provengan del Servicio Educativo.
- c) Por formular la renovación del Contrato de Servicio Educativo fuera del cronograma establecido y haberlo comunicado oportunamente al padre de familia o apoderado.

CAUSALES DE CONCLUSIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO

ARTÍCULO 108º Constituyen causales de conclusión del contrato del servicio educativo durante el año lectivo:

- a) El retiro voluntario solicitado por el padre de familia y/o apoderado.
- b) El traslado del estudiante a otra institución educativa pública o privada.

EFFECTOS DE LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 109º Solo las causales de retiro voluntario y el traslado del estudiante otorgarán el derecho a la devolución del porcentaje de la cuota de ingreso establecido en el presente reglamento. Se otorgarán las certificaciones académicas que correspondan cuando no adeuden por ningún concepto administrativo al COLEGIO.

ARTÍCULO 110º La conclusión del CONTRATO produce la desvinculación del estudiante con el COLEGIO y, por consiguiente, la pérdida de la vacante académica. Los procedimientos de reingreso de estudiantes se rigen por las reglas de un proceso de admisión.

ARTÍCULO 111º En el caso del retiro voluntario y el traslado del estudiante la configuración de la conclusión se verifica con la solicitud expresa del padre de familia o apoderado y la aceptación del COLEGIO mediante la Resolución Directoral. En los otros casos, mediante la Resolución Directoral definitiva que deriva de los procedimientos internos o mediante el cumplimiento del procedimiento dispuesto en la norma autoritativa.

SUBCAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO 112º Todos los estudiantes del COLEGIO acceden al servicio educativo mediante los procesos de admisión: Inicial y 1º grado y 2º de Primaria a V de Secundaria, conforme a la disponibilidad de vacantes que ofrezca el COLEGIO en forma anual.

Los estudiantes ingresantes por el proceso de admisión, deben presentar los siguientes documentos:

- a) Documento "Encuesta de compatibilidad axiológica".
- b) Documento "Declaración de conformidad"
- c) Fotocopia a color del DNI del postulante, de ambos padres y/o apoderado.
- d) Foto tamaño carnet actual del postulante y de ambos padres y/o apoderado.
- e) Foto familiar reciente.
- f) Reporte de progreso del estudiante (libreta de notas) del año anterior y del periodo en curso.
- g) Kardex o reporte de pagos de pensiones del año anterior y del presente año.
- h) Declaración jurada simple (para postulantes que tienen familiares consanguíneos directos de alumnos y ex alumnos del COLEGIO).
- i) Si el padre de familia o apoderado es trabajador dependiente:
 - Boletas de pagos originales de los últimos tres meses.
- j) Si el padre de familia o apoderado es trabajador independiente:
 - Reporte tributario de Sunat
- k) Reporte de central de riesgo de ambos PP. FF. y/o apoderado (a color).
- l) Recibo de agua o luz del predio.
Las familias que no tienen ninguna vinculación con la Familia Marianista, además deberán alcanzar los siguientes documentos:
- m) Carta de recomendación emitida por un padre de familia del COLEGIO (para familias nuevas que están postulando).

ARTÍCULO 113º El proceso de admisión será convocado por la Dirección General para el proceso ordinario anual y, excepcionalmente, el proceso de admisión por traslado durante el periodo lectivo que será aprobado por Resolución Directoral.

ARTÍCULO 114º En el proceso de admisión para estudiantes de 2º de Primaria a V de Secundaria, se incluye la evaluación de expediente, evaluación académica del postulante, además de una evaluación psicológica y entrevista familiar a cargo del equipo de Formación.

ARTÍCULO 115º El proceso de admisión se rige por los siguientes criterios de prioridad en orden de prelación, según establecido en la Norma de Matrícula, aprobada en la Resolución Ministerial N°447-2020-MINEDU, si la cantidad de solicitudes para determinado grado es mayor a la cantidad de vacantes:

- a) El colegio debe reservar como mínimo dos (2) vacantes por cada aula habilitada para cada año escolar, para estudiantes con discapacidad leve o moderada.
- b) Si uno de los postulantes es hermano(a) de un estudiante que estuvo matriculado en el año anterior y que continuará sus estudios el siguiente año, se le dará prioridad en la asignación de vacante.
- c) Además, el colegio considera criterios de prioridad adicionales, con indicadores basados en la misión, visión y objetivos del CEP, los mismos que no involucran las características de los estudiantes, tales como: compatibilidad axiológica, cercanía geográfica, economía familiar y otros aspectos.

ARTÍCULO 116º El COLEGIO se rige por el SISTEMA DE MATRÍCULA ÚNICA, por el cual se formaliza el ingreso al Sistema Educativo Peruano del estudiante en la Ficha Única de Matrícula (FUM) del SIAGIE o registro administrativo que lo sustituya. Esta única inscripción acompañará al estudiante durante toda su trayectoria educativa, no siendo necesario generar otra Ficha Única de Matrícula en caso de traslados, retiros, reingresos u otros. El Sistema de Matrícula Única es distinto al procedimiento de registro de matrícula anual que se efectúa con la renovación del Servicio Educativo anual por cada estudiante.

ARTÍCULO 117º Los estudiantes que ingresan por primera vez, ingresan por traslado o reingreso al COLEGIO deben presentar los siguientes documentos para efectuar la MATRÍCULA en el Sistema Educativo Peruano:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA MATRICULAR		
INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<ul style="list-style-type: none"> - Ficha única de matrícula (FUM) del SIAGIE. - Constancia de matrícula del SIAGIE. - Certificado de estudios. - Resolución Directoral de Traslado. - Constancia de No Adeudo. - Declaración Jurada del Estudiante sin Código Modular (en caso de no contar con código modular de otra institución educativa). - Documento de identidad - Copia Tarjeta de Vacunación. - Dosaje de Hemoglobina o - Descarte de Anemia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha única de matrícula (FUM) del SIAGIE. - Constancia de matrícula del SIAGIE. - Certificado de estudios. - Resolución Directoral de Traslado. - Constancia de No Adeudo. - Documento de identidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha única de matrícula (FUM) del SIAGIE. - Constancia de matrícula del SIAGIE. - Certificado de estudios. - Resolución Directoral de Traslado. - Constancia de No Adeudo. - Documento de identidad
Si el(la) niño(a) inicia por primera vez el Jardín, solo debe alcanzar copia de la tarjeta de vacunación y el descarte de hemoglobina.		
En el caso que el estudiante tenga alguna necesidad educativa especial (NEE), deberá presentar el certificado de discapacidad, la evaluación psicopedagógica, carnet de CONADIS y otros informes realizados. (De acuerdo a ley, en el colegio se pueden matricular estudiantes con discapacidad leve o moderada).		

ARTÍCULO 118º Los estudiantes que ingresan por traslado o reingreso al COLEGIO en situaciones especiales, además deben presentar los siguientes documentos para:

- a) En el caso que el estudiante provenga de un colegio extranjero, deberán entregar los certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.
- b) En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.
- c) 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, la ficha única de matrícula y la constancia de matrícula, así como también la documentación solicitada por el COLEGIO dentro del proceso de admisión.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo(a), se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

ARTÍCULO 119º Los padres de familia o apoderados de los estudiantes que acceden a una vacante en el COLEGIO previamente firmarán una CARTA DE COMPROMISO.

ARTÍCULO 120º Durante el año lectivo solo se pueden admitir postulantes si hubiese vacantes, pero en el caso de V de Secundaria se admiten postulantes que no residan en la provincia de Trujillo.

ARTÍCULO 121º Retiro por Traslado de estudiantes a otras instituciones educativas, podrán efectuarse hasta dos meses antes de la Clausura del año escolar, tal como lo determina el MINEDU; teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El padre de familia o apoderado debe presentar una carta dirigida a la Dirección General solicitando el Retiro por traslado, indicando si el traslado será a otra institución educativa, dentro de la ciudad, fuera de la ciudad o al extranjero.
 - Si el retiro por traslado es a otra institución y dentro del país, el estudiante deberá entregar previamente la constancia de vacante de la Institución educativa de destino.
 - Si el retiro por traslado es al extranjero, la carta presentada debe incluir la indicación del país al que se traslada el estudiante.
- b) El padre de familia debe solicitar el formato de “Solicitud de Documentos F01-PA-01.13” al área administrativa para la entrega de la carpeta del estudiante.
- c) La Dirección General del COLEGIO, emitirá la autorización con la Resolución de Traslado.

ARTÍCULO 122º Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) El padre de familia debe solicitar una carta a Dirección General solicitando el ingreso del estudiante, siempre y cuando se cuente con la vacante disponible.
- b) El padre de familia debe presentar 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.
- c) El comité pedagógico, revisa la documentación, convalida las calificaciones y emite un informe a la Dirección General autorizando la ubicación que le corresponde.
- d) La dirección General emite una Resolución Directoral aprobando el ingreso del estudiante al COLEGIO.
- e) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo(a), se

comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

ARTÍCULO 123º La conformación de las nóminas de estudiantes de cada sección para el año lectivo, queda a decisión del COLEGIO, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socio- emocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles. La nómina será aprobada con anticipación y notificada durante el proceso de matrícula. Excepcionalmente, se podrán efectuar modificaciones posteriores, debidamente justificadas.

ARTÍCULO 124º Se pierde la vacante, cuando el padre de familia o apoderado no cumple con registrar al estudiante dentro del cronograma de matrícula y/o ratificación de matrícula. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.

SUBCAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN DE BECAS ESCOLARES

ARTÍCULO 125º La beca es una ayuda económica a favor de las familias que cumplan los requisitos y criterios previstos en el presente reglamento, sujetos a una evaluación integral en cada caso. Estas no son otorgadas necesariamente, por buen rendimiento académico, deportivo, artístico y/o cultural. Se otorgarán a las familias que presenten problemas económicos, orfandad de salud grave y lo soliciten, según cronograma establecido.

ARTÍCULO 126º La evaluación está a cargo del Comité de Becas. El otorgamiento de beca, no es ni deberá ser considerado un derecho adquirido y comprende únicamente las pensiones de enseñanza de 09 meses del año (abril a diciembre) en que se presenta la solicitud. Tendrá, por lo tanto, carácter de **TRANSITORIA**, al otorgarse por un plazo determinado, y **PARCIAL**, al comprender sólo un porcentaje de la pensión de enseñanza; pudiendo revocarse en la evaluación trimestral, por causa justificada. Este beneficio sólo se ofrece a los estudiantes que estén cursando primaria o secundaria y se solicita únicamente para un hijo por familia. El nivel inicial no es considerado para este beneficio.

ARTÍCULO 127º Las becas parciales que se otorgan a los estudiantes durante el año escolar consisten en descuentos especiales de hasta el 50% del monto total fijado como pensión de enseñanza mensual por el servicio educativo, efectivamente prestado durante los meses de abril a diciembre del año lectivo. El otorgamiento de las becas se hace efectivo una vez firmada la resolución direccional, emitida por el Director General del CEP.

ARTÍCULO 128º El procedimiento para el otorgamiento de becas será convocado en forma anual y ordinaria por el Director General del COLEGIO mediante Resolución Direccional para cada período del año escolar; en la misma convocatoria se designará un Comité de Becas. Excepcionalmente, durante el periodo lectivo podrá efectuarse una convocatoria adicional. La convocatoria contendrá necesariamente un cronograma de postulación y otorgamiento de becas con plazos preclusivos. Cabe precisar que el procedimiento de beca se enviará a través del correo electrónico declarado por el padre de familia o apoderado que solicita la beca.

ARTÍCULO 129º El Comité de Becas estará conformado por tres miembros titulares y/o tres suplentes, siendo siempre presidido por el Director General. Se reúnen de forma permanente y dejan constancia de sus acuerdos en actas simples.

ARTÍCULO 130º El Comité de Becas tendrá como funciones las siguientes:

a) Revisar que los expedientes tengan toda la documentación completa establecida en el presente

- reglamento, caso contrario devolver dichos expedientes, quedando excluidos del proceso.
- b) Evaluar la información emitida por la Trabajadora Social, sobre la situación económica, problemas de salud familiar y/o orfandad del estudiante, etc.
 - c) Revisar información sobre la conducta y aprovechamiento, así como verificar la permanencia del estudiante en el CEP.
 - d) Emitir un informe final a la Dirección General, quien a su vez emitirá la resolución de otorgamiento de beca para el año escolar lectivo.
 - e) Puede retirar gradualmente la ayuda económica si al finalizar cada período académico es desaprobado en alguna competencia o en conducta y si mantiene cuotas impagas.
 - f) Otras que la Dirección General asigne.

ARTÍCULO 131º El Proceso de Becas y el Comité de Becas considera lo siguiente:

CRITERIOS

El colegio considera los siguientes criterios para el otorgamiento de becas parciales.

1. Evidenciar compromiso, identificación, cooperación y participación asertiva del PPF y/o el apoderado legal, con el Colegio y la APAFA.
2. El PPF y/o el apoderado legal debe respetar las decisiones que toma el Colegio y la APAFA, manteniendo un trato cordial y de apertura al diálogo entre las partes.
3. El PPF y/o el apoderado legal debe asistir puntualmente a las sesiones, reuniones, talleres, jornadas, escuelas formativas, citaciones, etc., que convoque el colegio y/o APAFA.

REQUISITOS

Para solicitar la beca parcial, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Recursos económicos insuficientes, para cubrir el costo del servicio educativo durante el año escolar 2025.
- b. Antigüedad de más de tres años en el colegio, el estudiante por quien se solicitará el beneficio de la beca debe haber cursado estudios los tres últimos años ininterrumpidamente.
- c. No tener deudas con el colegio y/o haber incurrido en morosidad durante el período anterior y actual (2023 y 2024).
- d. Buen rendimiento académico y conductual de los dos últimos años del estudiante por quien solicita el beneficio de la beca:
 - El estudiante registra nivel de logro AD o A mínimo en al menos 20 competencias y ninguna C en el resultado final del Informe de Progreso del Estudiante.
 - El estudiante tiene un promedio mínimo 16 en su calificación de conducta en el resultado final del Informe de Progreso del Estudiante.
- e. El PPF y/o apoderado legal no debe tener en trámite o haber tenido proceso judicial o administrativo (UGEL, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, INDECOPI, entre otros) contra el colegio, la entidad promotora o la autoridad del colegio, respecto al servicio educativo que brinda.

ARTÍCULO 132º Las becas que otorga el COLEGIO son personalísimas, por lo tanto, no pueden ser transferidas a otras familias en caso de retiro o traslado del estudiante becario.

La Dirección General y el Comité de Becas, luego de realizado el proceso de evaluación, enviará un reporte de los estudiantes que gozarán del beneficio de beca en el período lectivo a la Responsable de Bienestar Social para su posterior comunicación a los interesados.

ARTÍCULO 133º El Comité de becas deberá evaluar las siguientes condiciones particulares de la familia postulante:

- a) Aspecto socioeconómico. Familias cuyas características socioeconómicas reporten un presupuesto que temporalmente afecten la dinámica familiar y la trayectoria estudiantil del estudiante. Se considerará la prioridad en el criterio de mayor necesidad.
- b) Aspecto académico. El estudiante tiene buena conducta y la totalidad de los cursos aprobados.
- c) Aspecto de permanencia. El estudiante deberá contar con una permanencia continua de tres años a más en el colegio.

DE LA ASIGNACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 134º La asignación directa es una ayuda económica excepcional que otorga el COLEGIO a los estudiantes, sin necesidad de seguir el procedimiento de becas, y es aprobado directamente por la Dirección General.

CONDICIONES ESPECIALES DE ASIGNACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 135º El COLEGIO establece la siguiente clase exclusiva para el otorgamiento de la asignación especial directa "Fallecimiento del apoderado económico". Los estudiantes que pierdan al apoderado económico declarado en la matrícula, tienen derecho a una beca de estudios en el mismo COLEGIO hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios. Este beneficio se suspende durante un año escolar por bajo rendimiento o mala conducta del estudiante, pero se recupera si en ese lapso la causa de suspensión es superada; y se pierde definitivamente en el caso en que el estudiante haya sido expulsado. La beca no se otorga a los hijos(as) que ingresen posterior al fallecimiento del apoderado económico, (Ley N.º 23585).

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I: PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 136º El régimen pedagógico de EL COLEGIO se ciñe a las disposiciones de la Ley General de Educación, Reglamento, la Directiva que contiene las Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de Instituciones Educativas de Educación Básica emitida anualmente por el Ministerio de Educación y el Plan Global de Desarrollo de las obras Educativas Marianistas en el Perú 2019 - 2023 y el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 137º El Personal Directivo, Administración, Calidad e Investigación, cada cual, en su respectiva área de trabajo, elabora el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la visión, misión, Proyecto Educativo Institucional y al Plan Estratégico de la REM y Plan Estratégico del Colegio.

ARTÍCULO 138º El Plan Anual de Trabajo (PAT) es una herramienta estratégica, un instrumento de gestión operativa, funcional y articuladora, en el contexto educativo (en el marco de la Gestión Pastoral, Pedagógica, Formativa y Administrativa) de corto plazo solicitado por el Ministerio de Educación del Perú, según las normas que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas, el Plan Anual de Trabajo concreta los objetivos y metas del PEI, estableciendo de manera precisa, las actividades o tareas que se realizarán en el periodo lectivo. Participan todos los trabajadores en la elaboración, pueden ser invitados los padres de familia representantes elegidos por el colegio, estudiantes y exalumnos. 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 139º Corresponde a la Dirección General antes del inicio del año lectivo, emitir las orientaciones generales, modificar y aprobar el Plan Anual de Trabajo; que será enviado al

responsable de la Oficina Regional de Educación Marianista para su conocimiento y eventuales sugerencias.

ARTÍCULO 140º El Plan Anual de Trabajo comprende, además de lo establecido por el Ministerio de Educación, los siguientes aspectos: Diagnóstico como punto de partida, los objetivos estratégicos, metas, estrategias, indicadores de gestión, cronograma, responsables, seguimiento y evaluación.

CAPÍTULO II: CURRÍCULO Y PLANES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 141º EL COLEGIO desarrolla un currículo que comprende experiencias formativas e informativas, cognitivas, humanistas, sustentado en la Pedagogía Marianista y tiene un carácter teórico - práctico, en los campos científico, tecnológico, artístico, deportivo, socio emocional y espiritual, de acuerdo a los programas elaborados por el Ministerio de Educación y al Plan Global de Desarrollo de las Obras Educativas Marianistas en el Perú 2019 - 2023 y al Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 142º El planeamiento comprende principalmente las siguientes acciones: formulación del plan de estudios, programación curricular por áreas, formulación del calendario escolar, fechas de entrega de informes académicos escolares, preparación de listas de estudiantes por secciones, horarios de clases, material educativo y evaluación de recuperación.

ARTÍCULO 143º En la planificación curricular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se realizarán estudios que permitan conocer objetivamente la realidad nacional, local y de la comunidad educativa.
- b) Se considerará la previsión de experiencias educativas con sentido de vida, tendientes a formar principios, valores, actitudes, competencias, destrezas y habilidades.
- c) Se diseñará, en equipo, con la intervención de todos los docentes, según el área y línea de acción correspondiente, tomando en cuenta los principios comunitarios, participativos y la diversificación.
- d) Se evaluará y reprogramará permanentemente en función a los logros y alcances de las competencias y valores que se quieren desarrollar.

ARTÍCULO 144º En la planificación de actividades curriculares complementarias (calendario cívico-religioso, asambleas, actividades litúrgicas, deportivas, artísticas, proyección social, festivales, etc.), se tendrá en cuenta que:

- a) Las actividades curriculares complementarias son concebidas como experiencias de vida formativa, tales como: campamentos, paseos, jornadas religiosas, festivales, concursos, etc.
- b) Son previstas en función de las actividades curriculares, considerándose como un complemento de estas y estarán orientadas a fortalecer los valores previstos.
- c) Se da prioridad a las actividades en función de la valoración de la persona y la edificación de todos los que participan de ella. La unidad de actividades evalúa los logros obtenidos después de cada actividad.
- d) Para la autorización de actividades educativas complementarias, se presenta un proyecto, especificando los objetivos, metas, guías de estudio y financiamiento, según directiva vigente emitida por el Minedu. Concluida la actividad, después de 72 horas, se presentará un informe al responsable de Actividades y Responsable de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 145º En el área de Pastoral:

- a) Se busca el fortalecimiento en la formación de la fe de sus destinatarios. Se preocupa por vivir y

transmitir el carisma y la vocación a la familia marianista por ser parte de su identidad eclesial, a través de la formación de comunidades de fe como respuesta a nuestra misión cristiana, con una opción preferencial por los más necesitados.

- b) Se cumplirá nuestro compromiso con la Iglesia Católica, como marianistas, promoviendo en todos los miembros de la comunidad educativa su crecimiento espiritual y la promoción social, con sentido de fe, justicia y caridad evangélica.
- c) El planeamiento pastoral se fundamenta en el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Global de Desarrollo de las Obras Educativas Marianistas en el Perú 2019-2023 y promueve una triple connotación: primero, las exigencias de la nueva evangelización; segundo, las exigencias de la realidad nacional y local; y tercero, la vivencia del carisma marianista.
- d) Esta área es la centralidad, es el centro inspirador de las demás para la consecución de sus objetivos.
- e) Se motivará, en los estudiantes y personal del CEP "San José Obrero Marianistas", el deseo de conocer a Jesucristo, nuestro Señor y Salvador, quien nos lleva a practicar el amor al prójimo y, sobre todo, al más pobre.

ARTÍCULO 146º En el Aspecto social de la persona:

- a) Todas las experiencias integradoras del currículo brindan un soporte que promueve el desarrollo social del educando.
- b) Se desarrollan las técnicas apropiadas que facilitan las buenas relaciones intra e interpersonales.
- c) Se promueve un espíritu crítico, auténtico y experiencias con sentido de vida que llevan al bien común.

ARTÍCULO 147º En el Aspecto formativo curricular para la vida:

- a) Se forma a la persona en una concepción holística, en vista a su trayectoria en la vida y a su misión trascendente.
- b) Las experiencias cognoscitivas son seleccionadas y priorizadas de acuerdo al Plan de Estudios, en función a las necesidades y capacidades de los educandos, a las necesidades de la comunidad y a los principios que se esperan vivenciar.
- c) En la búsqueda permanente de la verdad, armonizan fe y ciencia mediante el enfoque transversal "Diálogo entre fe, cultura y vida".

ARTÍCULO 148º Respecto a los Principios y actitudes de EL COLEGIO, se tendrá en cuenta que: El currículo se basa en los principios que fomenta la Nueva Cultura Educativa Marianista, priorizando los siguientes aspectos valorativos:

- a) Conocimiento de sí mismo (autoestima-superación).
- b) Identidad nacional (amor a la Patria y a sus valores culturales).
- c) Identidad eclesial-marianista (ser otro Cristo y amar a María).
- d) Compromiso con la comunidad educativa y local (solidaridad, servicio, paz y justicia).
- e) Responsabilidad con la familia (fraternidad, efectividad).
- f) Responsabilidad con la naturaleza.
- g) Cultura de calidad (ambiente óptimo, trabajo en equipo, limpieza, orden, puntualidad, respeto, honestidad).
- h) Prevención de los elementos perjudiciales para la salud física y mental.
- i) Responsabilidad consigo mismo.
- j) Desarrollo de valores.

ARTÍCULO 149º Respecto a las Habilidades y destrezas se tendrá en cuenta que:

- a) Las capacidades serán previstas como experiencias curriculares, familiares y del entorno que contribuyan al logro de las competencias educativas.
- b) Se considerará el desarrollo evolutivo del educando y su madurez.
- c) Se realizarán experiencias que otorguen sentido de vida, utilizando estrategias metodológicas que

permitan el desarrollo de las capacidades para el mejor aprovechamiento de las oportunidades educativas y ocupacionales.

- d) Se brindarán los recursos metodológicos que hagan posible el trabajo en equipo y el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender.

ARTÍCULO 150º Con relación a las experiencias de Sentido de vida, se tendrá en cuenta:

- a) Las actividades curriculares serán diseñadas de acuerdo al desarrollo de la autocomprensión y la autorreflexión para el logro de la realización personal del estudiante.
- b) La orientación y el asesoramiento hacia el encuentro de la persona con Dios son prioritarios, respecto a su vocación y misión en la vida.
- c) La adecuada selección de los medios contribuirá al esclarecimiento de metas y propósitos de cada estudiante.

ARTÍCULO 151º En el área de Educación en valores y en la Formación de la persona, se tendrá en cuenta que todas las experiencias educativas serán orientadas necesariamente a:

- a) La formación de la conciencia de las personas, promoviendo la vivencia de valores para crear una nueva cultura educativa marianista que garantice la calidad interior de la persona, la institución y el desarrollo nacional.
- b) La promoción y vivencia de valores cristiano-ético-sociales en su formación personal y social.
- c) Una educación en valores, en función de los principios expresados en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Estratégico de la REM.
- d) Un currículo integral valorativo, de acuerdo a la matriz axiológica del centro educativo.
- e) Reflejar una actitud evangélica con el ejemplo de vida en la comunidad educativa.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

ARTÍCULO 152º El desarrollo pedagógico se basará en un aprendizaje activo, personalizado y significativo que provoque el compromiso de la autoformación, teniendo en cuenta la inserción en una sociedad de constante cambio. Se educa para la vida.

ARTÍCULO 153º Los procedimientos pedagógicos para desarrollar el trabajo educativo son:

- a) Lectura, análisis y cumplimiento de resoluciones, directivas y otros documentos remitidos por el Ministerio de Educación y la Oficina Regional de Educación Marianista y EL COLEGIO.
- b) Delegación de responsabilidades.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Evaluación para la toma de decisiones.
- e) Manual de Perfil de Puestos.

ARTÍCULO 154º Se aplicará la Pedagogía Marianista, el trabajo en equipo que fomente la confianza, la responsabilidad y el espíritu de colaboración.

ARTÍCULO 155º Se promoverá una disciplina que respete la dignidad de la persona y sea motivadora, hacia una autodisciplina, que facilite la labor educativa en un clima de respeto y de libertad con responsabilidad.

ARTÍCULO 156º Para el desarrollo de las clases, se utilizarán los procedimientos más adecuados en cada área. Se pondrá especial énfasis en la intervención de los estudiantes en clase y en otros contextos, a fin de promover la participación, el espíritu crítico y la creatividad, enfatizando la autoeducación y la socialización del aprendizaje.

ARTÍCULO 157º Cada docente presentará un programa anual para planificación con sus respectivas

actividades de aprendizaje significativo, indicando los procedimientos y los mejores recursos didácticos disponibles.

DE LA INCLUSIVIDAD

ARTÍCULO 158º De acuerdo al enfoque inclusivo, en el desarrollo de las clases se utilizarán procedimientos que atiendan a la diversidad obteniendo aprendizajes de calidad, erradicando la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 159º EL COLEGIO no utiliza texto único, exige textos científicos y tecnológicamente bien estructurados, pudiendo utilizarse textos de segundo uso. EL procedimiento de selección de textos escolares se rige según Ley 29694 su modificatoria y su respectiva reglamentación, así como las disposiciones emitidas por el MINEDU a través de su página web. No se admiten textos de tendencia político-partidaria o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 160º EL COLEGIO, promueve la formación del banco de libros para los estudiantes como parte del servicio educativo, sujeto a la carta compromiso para uso de textos que determina la Biblioteca.

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN

ARTÍCULO 161º El sistema de evaluación en nuestro colegio está normada de acuerdo a las disposiciones señaladas en la RVM 094-2020- Minedu y su modificatoria la RVM 048-2024.

ARTÍCULO 162º Características de la Evaluación:

La evaluación de los aprendizajes es un proceso permanente que está ligado a la acción educativa y permite conocer el proceso de aprendizaje de los niños para tomar decisiones acerca de la intervención educativa.

La evaluación ayuda al estudiante en el desarrollo de su autoestima. En este proceso evaluamos competencias, según las capacidades y actitudes del nivel.

La evaluación permite, por un lado, conocer los aprendizajes previos de los estudiantes y facilitar los procesos de aprendizaje mediante la aplicación de estrategias metodológicas apropiadas; y, por otro lado, permite la reflexión del quehacer educativo, para tomar decisiones pertinentes. La evaluación es permanente, realizándose al inicio, de proceso y final.

La Escala de calificación es literal y descriptiva, tiene cuatro escalas: AD (logro destacado: Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia) A (logro esperado: Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia), B (en proceso: Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia) y C (en inicio: Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia, de acuerdo al nivel esperado).

La evaluación conductual de nuestros estudiantes es diaria, teniendo en cuenta su puntualidad, presentación personal y comportamiento en todo lugar, existiendo un reglamento interno que norma y regula estas y otras conductas, el cual será tomado en cuenta para dicha evaluación, el mismo que es difundido a los estudiantes y familias durante la matrícula.

El estudiante que haya repetido el grado, podrá continuar sus estudios en nuestra institución, siempre y cuando se cuente con la vacante.

ARTÍCULO 163º La evaluación del estudiante es formativa, integral, permanente y flexible:

- a) Formativa, porque se orienta a la detección de dificultades y progreso de los estudiantes y a la reflexión de sus aprendizajes.
- b) Integral, porque abarca todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- c) Permanente, porque implica un estudio diario y desarrollo constante de capacidades.
- d) Flexible, porque se adecúa a las características, necesidades e intereses de los estudiantes.

ARTÍCULO 164º Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades a fin de que sea el gestor de su propio aprendizaje.
- c) Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de su aprendizaje.
- d) Fortalecer valores y actitudes de honestidad, solidaridad, responsabilidad y respeto durante el proceso evaluativo.

ARTÍCULO 165º Constituyen técnicas e instrumentos de evaluación:

- a) Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas.
- b) Pruebas orales.
- c) Pruebas escritas.
- d) Trabajos grupales.
- e) Trabajos de investigación.
- f) Trabajos escritos: de composición, reflexión o redacción.
- g) Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
- h) Pruebas de ejecución.
- i) Pruebas psicopedagógicas y de actitudes.
- j) Rúbricas

ARTÍCULO 166º Las evaluaciones de recuperación de los aprendizajes se realizan de conformidad con las disposiciones legales vigentes del MINEDU y las directivas específicas de la Dirección Pedagógica.

ARTÍCULO 167º La permanencia en el grado se registrará por las normas emitidas por el Ministerio de Educación y el presente reglamento.

ARTÍCULO 168º La evaluación de la conducta se realizará de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación y lo manifestado en nuestro reglamento interno.

ARTÍCULO 169º Cada área tendrá un registro auxiliar de evaluación de aprendizajes, que estará a disposición del EL COLEGIO

ARTÍCULO 170º El informe de progreso del aprendizaje del estudiante será entregado al término de cada trimestre a los padres de familia, apoderados o estudiantes, según sea el caso.

ARTÍCULO 171º La promoción, recuperación y permanencia del estudiante está sujeta a la normatividad dispuesta por MINEDU para el periodo lectivo.

DE LA CEREMONIA DE CLAUSURA

ARTÍCULO 172º Al término del año lectivo, los estudiantes del V Grado de Secundaria, podrán participar en la Ceremonia de Clausura teniendo en cuenta la disposición de la Dirección Académica y norma del Ministerio de Educación. Cualquier situación imprevista será resuelta por la institución.

ARTÍCULO 173º Los estudios en academias, centros preuniversitarios u otros, de los estudiantes, no deben interferir con sus obligaciones en EL COLEGIO, que no auspicia ni recomienda estos estudios

durante el año escolar. Es responsabilidad prioritaria del padre de familia y/o apoderado del estudiante velar por su rendimiento en EL COLEGIO.

ADECORE

ARTÍCULO 174º EL COLEGIO forma parte de la Asociación Deportiva de Colegios Religiosos (Adecore) y participa activamente cada año, en los campeonatos extracurriculares que realiza esta institución.

Requisitos para la inscripción:

- a) Estar matriculado como estudiante regular en el Colegio.
- b) Cumplir con la edad establecida para el deporte y la categoría correspondiente.
- c) Contar con su DNI.
- d) El pago de inscripción por estudiante en Adecore lo cubre el colegio.
- e) La movilidad del colegio traslada a los estudiantes a los diferentes escenarios deportivos (Adecore).

Requisitos para ser seleccionados:

- a) El padre de familia debe firmar una carta de compromiso.
- b) Presentar un rendimiento de logro esperado y destacado al concluir el año escolar y al inicio de cada inscripción, manteniendo esta condición durante todo el año.
- c) Presentar un buen comportamiento y haber interiorizado los valores, obtener 16 de nota en conducta (A logro esperado) al concluir el año escolar y al inicio de cada inscripción, manteniendo esta condición durante todo el año.
- d) Asistir puntualmente a los entrenamientos y a todas las competencias programadas en dicha disciplina deportiva.
- e) Presentarse correctamente uniformados
- f) Puntualidad en el recojo de su menor hijo en el colegio.
- g) Contar con un seguro de salud y/o accidente.
- h) El estudiante que representa al colegio mostrará lealtad a su equipo fomentando así el espíritu deportivo marianista.
- i) Si un estudiante juega por un club deportivo y por la selección de su colegio este dará prioridad a su colegio.
- j) Demostrar compromiso y responsabilidad en la realización y presentación de sus trabajos escolares.
- k) La participación en ADECORE u otros eventos deportivos en ningún caso dispensa de actividades programadas por el colegio.
- l) El estudiante que demuestre conducta indebida en algún evento deportivo y/o entrenamiento se tendrá en cuenta las normas del presente reglamento:
- m) Será separado del equipo al que represente por inasistencias injustificadas a los entrenamientos y/o partidos.
- n) Será separado del equipo al que represente si en el área académica y/o conductual el estudiante tuviera bajo promedio o involucrado en incidentes conductuales.
- o) Será separado del equipo cuando demuestre una conducta inadecuada como el no acatar las indicaciones del entrenador, árbitros y/ u otra autoridad (personal del Colegio y/o personal del Colegio visitante).
- p) Si algún estudiante fuera causa directa de descalificación, o por culpa suya el equipo perdiera por
- q) W.O. se tendrá en cuenta: será separado del equipo al que perteneciera. No participará en ninguna actividad deportiva del colegio dentro o fuera del plantel.
- r) La separación del equipo puede ser temporal o permanente según sea el caso.

CAPÍTULO V: EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

ARTÍCULO 175º El Monitoreo pedagógico es un proceso organizado que permite verificar el

cumplimiento de actividades programadas y el cumplimiento de metas durante el año escolar e identificar logros y dificultades en la ejecución, que luego de un análisis permite tomar decisiones coherentes y oportunas a fin de continuar con las actividades y/o corregirlas para optimizar resultados, en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 176º El acompañamiento pedagógico es un conjunto de actividades que desarrollan el director pedagógico y los coordinadores de ciclo con el objeto de brindar asesoría pedagógica al docente, en un marco de interaprendizaje y diálogo como estrategia para potenciar los resultados; es decir, realizar el despliegue de una serie de estrategias y acciones de asistencia técnica a través de las cuales una persona o equipo especializado visita, apoya y ofrece asesoramiento permanente al docente y al director en temas relevantes a su práctica. Este proceso se desarrolla a través del intercambio de experiencias, sobre la base de observación, teniendo en cuenta el enfoque crítico-reflexivo y la evaluación del trabajo realizado en aula.

ARTÍCULO 177º El monitoreo se realiza dando énfasis:

- a) Uso pedagógico del tiempo.
- b) Uso de herramientas pedagógicas, materiales y recursos educativos en las sesiones de aprendizaje. Para ello se utilizará la "Ficha de Monitoreo".

ARTÍCULO 178º El COLEGIO tiene su propio Plan de Monitoreo y acompañamiento, así como su correspondiente procedimiento que es elaborado anualmente por la Dirección Pedagógica y aprobado por la Dirección General.

CAPÍTULO VI: EL AÑO LECTIVO

ARTÍCULO 179º La RM 556-2024 MINEDU: Norma técnica para el año 2025 establece que son mínimo 36 semanas lectivas y en nuestro colegio lo dividimos en tres trimestres. Para los estudiantes, hay períodos de descanso de una semana, en los meses de mayo y octubre, y dos semanas al medio año lectivo.

ARTÍCULO 180º El horario en que se brinda el servicio educativo a los estudiantes es establecido por el Director General y comunicado al final del año escolar lectivo.

CAPÍTULO VII: EL ESTUDIANTE

DEFINICIÓN

ARTÍCULO 181º Es estudiante del COLEGIO, quien haya registrado matrícula en cualquiera de los niveles, Inicial, Primaria o Secundaria del Centro Educativo.

SUBCAPÍTULO I: NORMAS PARA ADMISIÓN A INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 182º Las normas que regulan los procedimientos de admisión de estudiantes, son aprobadas y publicadas anualmente por la Dirección General, en base a las vacantes y el cronograma propuesto por el Comité de Evaluación, integrado por los directores de Pastoral, Pedagógico, Formación y el área de Administración, cumpliendo en lo que resulte de aplicación las normas contenidas en las directivas anuales que el Minedu emita.

SUBCAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 183º Los estudiantes tienen los siguientes deberes en las siguientes dimensiones:

- a) De conducta, b) De la actividad académica, c) De la presentación personal, d) De asistencia y puntualidad, e) Del ingreso y salida, f) De la participación de los estudiantes.

a) DE CONDUCTA

1. Respetar y cumplir las normas de convivencia, disciplina y organización de la Institución Educativa, expresadas en el Reglamento Interno de EL COLEGIO.
2. Participar activamente, y con respeto, en las actividades académicas, formativas, cívicas, religiosas, deportivas, artísticas y de convivencia, propias de la Institución Educativa.
3. Vivenciar y difundir los valores propuestos por EL COLEGIO dentro y fuera del plantel en las diversas actividades oficiales de EL COLEGIO.
4. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Institución Educativa (estudiantes, docentes, PP. FF., personal administrativo, de mantenimiento y de toda persona).
5. Contribuir con su propia formación académica, espiritual y conductual, así como con la de sus compañeros.
6. Respetar y cumplir las indicaciones del docente u otro miembro de EL COLEGIO, así como las normas de convivencia establecidas en el aula.
7. Cuidar y usar adecuadamente todos los ambientes de EL COLEGIO: mobiliario, equipos y material didáctico. En caso de deterioro producido por el estudiante, deberá ser repuesto por la familia.
8. Informar al docente, tutor, coordinador de ciclo o la Dirección de Formación, los casos de agresión por parte de sus compañeros o del personal de EL COLEGIO.
9. Revisar su correo institucional, Classroom y Sieweb todos los días.
10. Confirmar y/o responder a través del correo electrónico la recepción del comunicado enviado por dirección general, pedagógica, pastoral, los tutores o docentes de las diferentes áreas.
11. Participar en las asambleas internas y en las diversas actividades escolares programadas por el Colegio con buena disposición y comportamiento.
12. Hacer uso de un lenguaje respetuoso (no verbal, escrito y/o en redes sociales, etc.) en todo momento.

b) DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

1. Traer y ser responsable de los útiles y materiales requeridos por los docentes, a través de los medios oficiales correo institucional, Classroom y Sieweb, ya que no serán recibidos durante la jornada escolar.
2. Presentar sus trabajos en la fecha señalada, conforme a las especificaciones del docente, dentro de la hora de clase.
3. Rendir evaluaciones y actividades académicas en la fecha, hora y modalidad que el docente establezca.
4. Permisos y reprogramación de evaluaciones para estudiantes
 - Los padres de familia tienen el derecho de ser atendidos en el pedido de justificación de inasistencias de sus hijos. Esto deben realizarlo con la debida sustentación y anticipación (mínimo 72 horas antes de la falta y máximo 48 horas después de la falta)
 - Los estudiantes tienen el deber de nivelarse y presentarse a rendir sus evaluaciones y/o trabajos en la fecha y hora programada por el docente.
 - El docente debe notificar al estudiante y su familia, a través de Classroom y/o Sieweb, la fecha de reprogramación de exámenes o actividades evaluadas. Esto lo deberá realizar con una anticipación mínima de dos días y hasta en dos oportunidades. Si el estudiante no se presenta a las dos llamadas obtendrá el calificativo C en la evaluación que corresponda.
5. Tener los útiles necesarios para tomar anotaciones en cada una de las sesiones de clase.
6. Poner atención y participar de manera respetuosa y activa en las sesiones de clase
7. Demostrar empatía con sus compañeros, teniendo actitudes de apoyo y colaboración

cuando se presente alguna situación de salud, familiar o académica.

8. Colocar las referencias bibliográficas utilizadas, cuando se haga investigaciones o se cite algún párrafo, teniendo en cuenta las normas APA (básicas) para que el producto presentado sea el correcto. Caso contrario, será considerado como plagio o copia.

c) DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Los estudiantes deben mantener el prestigio de su persona y de EL COLEGIO, dentro o fuera del local. Asimismo, deben llevar correctamente el uniforme en las actividades de representación.
2. El uso correcto del uniforme es un compromiso institucional y de identificación para asistir a la institución y a toda actividad programada por esta, sea interna o externa.
3. Los estudiantes deberán respetar la correcta presentación e higiene personal durante su permanencia en el colegio y fuera de él, con la utilización del UNIFORME ESCOLAR en el colegio que incluye:
 - **Nivel inicial, primaria y secundaria - uniforme del colegio (damas y varones)**
El uniforme del colegio consta de: buzo (casaca oficial, pantalón azul), short azul, polo oficial manga corta o manga larga, zapatillas limpias, medias limpias.
4. Tener el cabello ordenado: los varones debidamente cortados, sin diseños; las damas, tener el cabello limpio y recogido, manteniendo el rostro despejado.
5. El uso del uniforme escolar oficial del colegio, debe ser de acuerdo con lo normado en este Reglamento:
 - . En las Olimpiadas Internas o actividades del consejo estudiantil, los estudiantes solo usarán las prendas autorizadas por el Colegio.
 - . Las prendas adicionales autorizadas por el Colegio para su representación en juegos deportivos y/o eventos pastorales nacionales, se usarán sólo en el momento de su realización.
 - . La casaca de promoción de V de Secundaria será utilizada desde el momento de su imposición.
6. Se deben marcar las prendas de su uniforme con nombre completo. El COLEGIO no se responsabilizará por la posterior pérdida u olvido de dichas prendas.
7. Por seguridad, no está permitido el uso de accesorios: aretes largos o varios pares a la vez, pulseras, collares, sortijas, tatuajes y piercings. Se prohíbe el maquillaje, uñas pintadas, acrílicas.
8. Asistir solamente con ropa de calle los días de: Jornada Pastoral, Día del Niño, Día de la Juventud y cuando la Dirección General lo disponga, manteniendo la prudencia y decencia que animan a nuestra comunidad educativa.
9. Al inicio del año escolar, la familia que tenga dificultad con la adquisición del uniforme escolar debe acercarse al Coordinador de Ciclo o Dirección de Formación para tomar los acuerdos correspondientes.
10. No se debe traer objetos ajenos al quehacer educativo (dinero, joyas, juguetes, cartas, etc.). El COLEGIO no se responsabilizará por la posterior pérdida u olvido de dichos objetos.
11. No está permitido el uso de dispositivos electrónicos (celular, iPad, audífonos, parlantes, smartwatch, etc.), en el horario escolar. El COLEGIO no se responsabilizará por la posterior pérdida u olvido de dichos dispositivos.

d) DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Todo estudiante deberá asistir al colegio de lunes a viernes, de acuerdo al siguiente horario:

1. **HORARIO NIVEL INICIAL:** Hora de ingreso es de: 7:30 a.m. a 8:00 a.m., Se inician las labores a las 8:00 a.m. La Salida es a las 1:00 p.m.
2. **HORARIO PARA PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

Hora de ingreso de lunes a viernes es de 7:10 a.m. a 7:40 a.m. Se inician las labores escolares a las 7:40 a.m.

- La salida de lunes a jueves será a las 2:50 p.m.
 - La salida de los viernes será a las 2:00 p.m.
3. Se considera tardanza, cuando el estudiante ingresa a EL COLEGIO, después de las 7:40 a.m., registrando su ingreso en portería.
 4. La justificación de una tardanza se debe realizar en un plazo máximo de 48 horas ocurrida y procede en caso de salud; otros motivos serán evaluados por el coordinador de ciclo. Cada tardanza injustificada del estudiante de 4º grado de primaria a V de secundaria, restará 0.25 puntos en la nota de conducta del semestre.
 5. La justificación de faltas deberá ser realizada con documentos probatorios como máximo hasta 3 días a partir del primer día de inasistencia, caso contrario se aplicará el descuento de los puntos establecidos. Cada falta injustificada, restará 1 punto en la nota de conducta del periodo.
 6. En los niveles de Primaria y Secundaria, se considera falta leve cuando el estudiante llega puntualmente a EL COLEGIO, pero no ingresa al aula o a la actividad programada.
 7. Los estudiantes que lleguen después de las 7:40 a.m. al aula, ingresarán a ella después de la oración.
 8. Los estudiantes que lleguen a EL COLEGIO pasadas las 8:00 a.m., deberán estar acompañados por el padre de familia o apoderado para justificar su tardanza.
 9. La reiteración de justificación de inasistencias se sujeta a la siguiente normativa:
 - Con dos inasistencias no justificadas en el mes, el tutor se comunicará con el padre de familia o apoderado.
 - Con tres inasistencias no justificadas en el mes, el tutor citará al padre de familia o apoderado.
 - A la siguiente inasistencia no justificada, deberá asistir con sus padres a una entrevista con el Coordinador de Ciclo, donde firmará un compromiso.
 10. Durante las horas de clases, el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento que haya olvidado en casa.

e) DEL INGRESO Y SALIDA

1. Los padres de familia deben respetar el horario de ingreso y salida, el cual se comunica treinta (30) días antes del inicio del proceso de matrícula, a través del Folleto informativo para padres de familia titulado "Información de las características del servicio educativo para Padres de Familia". Enviado a través del Sieweb.
2. La permanencia de los estudiantes fuera del horario escolar es permitida para talleres deportivos, artísticos o actividades de Pastoral programadas, debidamente inscritos en dichas actividades.
3. Los padres de familia no podrán ingresar a los ambientes reservados para los estudiantes del COLEGIO, salvo con autorización del personal directivo. La atención a los padres de familia por los docentes es solo en los días, lugares y horarios establecidos.
4. Los padres de familia no podrán acercarse a ningún estudiante dentro o en inmediaciones del COLEGIO para comentar o dialogar sobre situaciones concretas (temas de conducta o por conflictos con sus hijos) que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente, aunque esa no sea la intención del padre de familia. Es por eso que el padre de familia, ante diferentes eventos, deberá recurrir con los padres implicados o las instancias del COLEGIO, a fin de tratar cualquier inconveniente.

f) DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Las organizaciones escolares permiten la participación activa de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos de EL COLEGIO, siendo estas:

- De la Escolta

- Consejo estudiantil
- Directiva de aula
- Elencos artísticos y/o selecciones deportivas.
- Clubes

Durante los recreos:

1. Los estudiantes deberán salir de las aulas y estas deben permanecer cerradas.
2. Hacer uso del quiosco, comedor, servicios higiénicos y áreas destinadas para su recreación y descanso de acuerdo a los protocolos dados por el área de SSOMA.
3. Sólo usar los ambientes designados para comer la lonchera y alimentos.
4. Participar y dar muestra de modales apropiados en sus juegos evitando atentar contra la integridad física.
5. Cinco minutos antes de que termine el recreo se tocará un timbre preventivo, con la finalidad de que los estudiantes lleguen oportunamente a sus clases.
6. El recreo termina al toque del segundo timbre; los estudiantes ingresarán directamente al aula, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias dadas por el área de SSOMA.

Mobiliario escolar, ambientes e infraestructura del colegio:

1. El mobiliario escolar de nuestros estudiantes debe mantenerse en buenas condiciones y utilizado adecuadamente.
2. Mantener limpia el aula, carpetas y casilleros; los patios, jardines, campos de juego y demás ambientes del COLEGIO.
3. Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, conservándolos limpios y en buen estado.
4. Los estudiantes harán uso de los servicios higiénicos de su pabellón, del papel higiénico y el papel toalla, necesario para cubrir sus necesidades biológicas y de limpieza.
5. Si un estudiante daña algún material, equipo o mobiliario escolar, la familia se hará responsable de reponerlo.

Asambleas, Ceremonias y Celebraciones Eucarísticas

1. La participación de todos los estudiantes en las asambleas en el patio, teatro, capilla SUM y/o coliseo es obligatoria, teniendo en cuenta los protocolos dados por el área de SSOMA.
2. Se deben guardar las normas de respeto durante toda la asamblea, especialmente, en la oración y entonación del Himno Nacional, Himno a Trujillo y de EL COLEGIO.

Tópico:

1. Cuando un estudiante se sienta indispuerto, el docente podrá conducirlo al Tópico o darle el permiso correspondiente para salir del aula. La atención quedará registrada en la plataforma virtual y será enviada para conocimiento de la familia. Luego, el estudiante atendido regresará al aula con una papeleta de atención del Tópico.
2. En caso de ocurrir un accidente menor, durante la jornada escolar, la enfermera y/o médico avisará por teléfono al padre de familia, quien deberá acercarse al COLEGIO.
3. En caso de ocurrir un accidente, el estudiante será trasladado inmediatamente al centro de salud, previa coordinación con el padre de familia y de acuerdo a lo consignado por la familia durante la matrícula. En este caso, el padre de familia se compromete a asumir el tratamiento de su menor hijo de manera especializada.
4. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten síntomas de enfermedad que ponga en riesgo su salud y/o la de sus compañeros serán recogidos inmediatamente por el padre de familia, del colegio para su atención.

Celebración de los cumpleaños:

Los tutores coordinarán con el Coordinador de Ciclo, Dirección de Formación, Actividades y el Comité de Grado de padres de familia la celebración de los cumpleaños (2 veces al año julio –

diciembre) respetando las indicaciones de la institución, los protocolos de bioseguridad y las normas emitidas por Minsa y Minedu.

De los permisos:

1. Todo estudiante que solicite permiso de salida, deberá ser retirado por el Padre de Familia o apoderado. De lo contrario, no se otorgará el permiso correspondiente.

CITA MÉDICA: Previa solicitud enviada al correo del Coordinador de ciclo.

POR TÓPICO: Es la única que indica la salida del estudiante del colegio, por motivo de salud, previa evaluación del caso. La encargada de tópicos se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará al coordinador de ciclo

2. Los permisos para hacer uso de los servicios higiénicos durante la clase, serán otorgados sólo para un estudiante a la vez. No se otorgarán permisos en los cambios de hora, salvo emergencias.

De las prendas y/u objetos extraviados:

1. Cuando una prenda u objeto es encontrado y está debidamente marcado será devuelta.
2. Cuando una prenda u objeto encontrado no está debidamente marcado, se guarda en custodia. Los estudiantes se acercarán a la oficina de coordinación de ciclo.
3. Los artículos u objetos en custodia permanecerán por un tiempo máximo de un mes. De no ser recogidos, serán donados.

g) De los dispositivos electrónicos

Se entiende como dispositivos electrónicos: iPod, iPad, celular, tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, parlantes, smartwatch, etc.

- a) El uso de celular en nuestra institución no está permitido. Si alguien lo trae, de manera excepcional, debe ser entregado al inicio de la mañana al tutor.
- b) Si se detecta a un estudiante portando o utilizando algún dispositivo electrónico durante el horario escolar, este será retenido por el docente, se entregará al coordinador de ciclo, quedando en custodia (desde la hora de ser retenido hasta la hora de salida) y se hará el registro de la falta cometida.
- c) En caso de reincidencia, los padres de familia firmarán un acta de compromiso.
- d) En el caso de que los dispositivos sean proporcionados por la Institución, se sujetará al reglamento emitido por el banco de libros y/o informática.

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 184º Constituyen derechos de los estudiantes:

1. Recibir una formación integral de acuerdo con las características de la Educación Marianista, la Ley General de Educación y sus reglamentos, el Plan Educativo Nacional, el Plan Educativo Regional, el Plan Estratégico 2024–2027, y con los fines y objetivos del Proyecto Educativo Institucional y demás normas emitidas por el MINEDU, aplicables al EL COLEGIO.
2. Ser respetados y protegidos ante cualquier forma de discriminación, hostigamiento, intimidación y cualquier acto considerado como acoso.
3. La Coordinación de ciclo respectiva justificarán las inasistencias que fueran generadas al representar al Colegio en actividades deportivas, académicas, pastorales, artísticas u otras, autorizadas por la Dirección General.
4. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los educadores, religiosos identificados con el Evangelio y la educación Marianista.
5. Ser educado en espíritu de familia, responsabilidad, respeto, compromiso y solidaridad, sensibilizándose con los más necesitados, encontrando espacios adecuados para profundizar su

- experiencia cristiana.
6. Integrarse a grupos de trabajo siendo atendido en sus necesidades de tipo académico, formativo o espiritual.
 7. Contar con un ambiente escolar seguro que proteja su integridad física y psicológica.
 8. Ser informado oportunamente del reglamento, normas del colegio y de la organización de los estudios.
 9. 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 marianista y en la fe cristiana.
 10. Contar con el material, 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.
 11. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el colegio.
 12. Conocer oportunamente, desde el inicio del año escolar, las competencias a desarrollar y criterios de evaluación para la aprobación de las áreas, además de los lineamientos establecidos en cada una de ellas.
 13. Conocer los resultados de la evaluación de las evidencias de aprendizajes y recibir la retroalimentación en un plazo máximo de siete días hábiles.
 14. Solicitar al docente la revisión de la calificación de la evaluación de las evidencias de aprendizajes, en la próxima clase o hasta 48 horas contadas desde el momento que el docente entregó la prueba.
 15. Recibir el acompañamiento oportuno para alcanzar los logros esperados.
 16. Participar en las actividades programadas por EL COLEGIO.
 17. Gozar de estímulos y reconocimientos individuales y colectivos en mérito a su esfuerzo en: comportamiento, potencialidades artísticas, desempeño académico, compromiso pastoral o por acciones que vayan más allá del deber escolar.
 18. Recibir acompañamiento en caso de problemas de aprendizaje, académicos, conductuales, emocionales, familiares y/o sociales.
 19. Gozar del sistema de becas según lo dispuesto por el reglamento específico aprobado por el Promotor de EL COLEGIO.
 20. Expresarse libremente, con respeto, sin ser coaccionado.

DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES EN EL AULA

ARTÍCULO 185º La distribución en las aulas tienen por objetivo la integración y el desarrollo personal y social de todos los estudiantes del grado, y es una atribución únicamente del Colegio, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cantidad equitativa de varones y mujeres.
- b) Niveles de rendimiento académico y conductual heterogéneos.
- c) Presencia de estudiantes nuevos por igual.
- d) Presencia de hermanos y/o familiares (evitando que se encuentren en la misma sección).
- e) Cantidad equitativa de deportistas.
- f) Informe y propuesta de tutores y psicóloga del grado.
- g) Informe de casos excepcionales por parte del área de psicología.
- h) Informe del Coordinador de Ciclo.

La frecuencia de los cambios de aula estará sujeto a las necesidades del grado y del estudiante, además si hay vacantes en el aula.

DEL USO DE CASILLEROS

ARTÍCULO 186º A cada estudiante de los grados designados, se les otorga un casillero, que lo utilizará única y exclusivamente para guardar implementos escolares y refrigerios.

- a) Es responsabilidad del estudiante respetar, cuidar y dar buen uso a los casilleros del colegio. No está permitido colocar inscripciones, cambiarlo, prestarlo o alquilarlo.
- b) El Colegio no asume responsabilidad alguna sobre las pérdidas que pudieran ocurrir en los

- casilleros.
- c) Es obligación del estudiante dejar un duplicado de sus llaves con el tutor de su aula.
 - d) En caso de pérdida de las llaves del casillero, el estudiante deberá traer un nuevo candado con sus respectivas llaves.
 - e) Si por algún motivo se le perdiese la llave, debe informar a su tutor que lo guiará en el proceso de cambio de candado.
 - f) La Dirección de EL COLEGIO tiene derecho a supervisar el interior de los casilleros cuando existan razones de seguridad y fuerza mayor, con la presencia del estudiante y tutor.
 - g) El tutor podrá realizar una revisión de los casilleros para determinar la limpieza y el buen mantenimiento del mismo con la presencia del estudiante en cualquier momento.
 - h) Los estudiantes, al finalizar el año, devolverán los casilleros en perfecto estado. En caso contrario, se harán responsables del costo del mantenimiento de este.

SUBCAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES

ARTÍCULO 187º Son deberes de los padres de familia que se integran a la Comunidad Educativa del Colegio San José Obrero Marianistas, como primeros y principales formadores de sus hijos, los siguientes:

- a) Realizar su función formativa de acuerdo con los valores cristianos, buscando llevar un modelo de vida trascendente basado en la fe, el respeto y la solidaridad.
- b) Brindar a sus hijos el amor, la guía y el acompañamiento que ellos requieren, recordando que su presencia será siempre de mayor valor en su desarrollo como seres autónomos y equilibrados.
- c) Comprender y hacer que sus hijos cumplan las disposiciones del Colegio, sabiendo que estas buscan potenciar el desarrollo de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa.
- d) Conocer, firmar, respetar, aceptar y cumplir la Carta de Compromiso establecida específicamente para los Grupos Pastorales, Talleres Deportivos, Artísticos y otras actividades extracurriculares.
- e) Acudir a las citas o entrevistas solicitadas por la institución, mostrando actitud cooperante y de diálogo, sabiendo que la institución se interesa por la formación integral de sus hijos, siendo muy importante la colaboración decidida de la familia.
- f) Asistir puntualmente a las reuniones de padres de familia, Encuentros Formativos Familiares para Padres, jornadas pastorales y otras, por ser actividades de valor que buscan fortalecer su rol como primeros formadores, y de gran importancia para trabajar en forma coordinada: Familia-Colegio.
- g) Colaborar diariamente, con el ingreso y recojo de manera puntual, de sus menores hijos en sus diversas actividades.
- h) Justificar en los plazos establecidos las tardanzas o inasistencia del estudiante, de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento.
- i) Informar al Colegio oportunamente de toda situación o acontecimiento que pudiera impactar de alguna forma la conducta o el desempeño de sus hijos.
- j) Respetar los horarios y procedimientos de atención establecidos por el colegio, contribuyendo, de este modo, al normal desarrollo de las actividades y fomentando el desarrollo de actitudes sociales positivas, necesarias para una convivencia en armonía.
- k) Ser ejemplo para sus hijos al mostrar respeto a la institución y a sus integrantes, utilizando los mecanismos adecuados para presentar alguna solicitud, despejar dudas o inquietudes, evidenciando la prudencia y cortesía que debe caracterizar a toda persona de bien.
- l) Firmar una Carta de Compromiso con el coordinador de ciclo, en caso sus hijos (Primaria o Secundaria) hayan demostrado de forma reiterada tardanzas o inasistencias frecuentes no justificadas durante el año anterior.
- m) Enviar un correo de justificación de inasistencia o tardanzas al coordinador de ciclo adjuntando las evidencias, indicando nombres y apellidos, grado, sección, fecha y motivo.

- n) Respetar la distribución de los estudiantes por aula, que es decisión del Colegio, teniendo en cuenta criterios psicopedagógicos y socioemocionales, buscando las condiciones adecuadas para la construcción del aprendizaje y la sana convivencia.
- o) Revisar diariamente la información brindada por el Colegio, a través del correo y Sieweb.
- p) Cumplir con el compromiso de recibir atención psicológica profesional externa (individual o familiar) cuando así lo recomiende el psicólogo del ciclo, y presentar el correspondiente reporte, con periodicidad determinada por el Colegio.
- q) Aceptar las medidas correctivas formativas determinadas por la Dirección del COLEGIO por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- r) Confirmar la recepción del correo enviado por EL COLEGIO, aceptando o no la participación del estudiante en las actividades que se le convoque.
- s) Informar ante la coordinación de ciclo respectiva los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes de los que tomen conocimiento y brindar colaboración para corregir tales actos, comprometiéndose a cumplir con la consejería que corresponda.
- t) Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza y demás obligaciones.
- u) Asumir la responsabilidad en el proceso de formación integral de sus hijos. Asimismo, cumplir los acuerdos y compromisos establecidos en las diferentes reuniones con los tutores, coordinadores de ciclo, docentes, psicólogas, atención a la diversidad y las autoridades del colegio. En caso contrario, se informará a los órganos correspondientes (DEMUNA, DEFENSORÍA DEL PUEBLO).
- v) Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de mobiliario, equipos, material o infraestructura de El Colegio producido por su hijo.
- w) Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor, ni fumar, ni vapear en ningún ambiente del Colegio.
- x) No podrá acercarse a ningún estudiante dentro o en las inmediaciones del colegio para llamar la atención, increpar, agredir física o verbalmente, reprender o regañar a estudiantes sobre situaciones concretas por conflictos con sus hijos, que puedan ocasionar en el estudiante invasión de su espacio o sentirse agredido física o psicológicamente. 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.
- y) Cumplir y hacer cumplir a sus menores hijos los protocolos enviados por el área de SSOMA.

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES

ARTÍCULO 188º Son derechos de toda familia que se integra a la Comunidad Educativa del Colegio:

- a) Ser reconocida y valorada por la institución como núcleo formativo principal y agente de socialización fundamental e irremplazable.
- b) Contar con el apoyo del Colegio en el proceso educativo de sus hijos, mediante la orientación académica, espiritual, y/o conductual, que pudiera requerir para ello.
- c) Recibir información adecuada y oportuna sobre el desempeño académico y conductual de sus hijos, de acuerdo con los procedimientos estipulados y según las posibilidades de atención de las diferentes áreas.
- d) Solicitar oportunamente la evaluación destinada a recibir apoyo económico del Colegio si las condiciones familiares no permitieran el cumplimiento de sus obligaciones para con la institución, según los procedimientos establecidos.
- e) Poder elegir o ser elegidos parte de los Comités de Grado y/o de la Asociación de Padres de Familia del Colegio, de acuerdo con las normas respectivas.
- f) Participar de las diferentes actividades en las que el colegio convoque a los PP. FF. con el fin de promover la vivencia de los valores y carisma marianista.
- g) Ser informados de la línea axiológica del **COLEGIO**.
- h) Autorizar la participación de su menor hijo en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales fuera del local del COLEGIO mediante la firma del documento y teniendo

en cuenta los criterios o condiciones de participación.

SUBCAPÍTULO IV: DEBERES Y DERECHOS DEL COLEGIO

DEBERES DEL COLEGIO CON LOS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS

ARTÍCULO 189º Son deberes del COLEGIO para con los estudiantes:

- a) Brindar un servicio de calidad, de acuerdo con sus valores y posibilidades, que busque la formación de hombres y mujeres de fe, de acuerdo con la pedagogía marianista y a la luz del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Apoyar a los estudiantes y sus familias, de manera que fortalezcan su desempeño como primeros educadores de sus hijos, a través de Escuelas para Padres, Encuentros Formativos, orientación de la Dirección de Formación, actividades pastorales, etc.
- c) Respetar la individualidad de los estudiantes, reconociendo en ellos la capacidad de ser cada día mejores.
- d) Garantizar que sus estudiantes no sean víctimas de ninguna forma de agresión, discriminación o acoso que atente contra su integridad personal o lesione su autoestima y su potencialidad como ser humano. El Colegio prohíbe el trato humillante, así como cualquier maltrato físico o psicológico.
- e) Promover un sistema de sana convivencia que contribuya con el proceso formativo de los estudiantes, respetando sus derechos, así como el bienestar y la convivencia armoniosa dentro de la comunidad educativa.
- f) Facilitar que los docentes y tutores tengan un horario de atención para los estudiantes y sus tutorados y sus padres de familia, de tal manera que les sirva de apoyo en la labor formativa de sus hijos.
- g) Trabajar para ser una institución educativa innovadora y comprometida con el desarrollo de sus estudiantes y la sociedad.

ARTÍCULO 190º Son derechos del COLEGIO con los estudiantes:

- a) Ser una organización educativa particular y autónoma que desarrolla sus actividades de acuerdo con la pedagogía marianista y según el Régimen Privado de Educación.
- b) Promover la vivencia de valores y la práctica de la fe cristiana de acuerdo con la Iglesia Católica y al estilo marianista.
- c) Planificar y realizar sus procesos y actividades (educativas y administrativas) de acuerdo con el objetivo primordial de la institución: la formación integral de sus estudiantes.
- d) Actualizar y/o renovar sus servicios, políticas y/o programas (académicos y administrativos) de acuerdo con sus necesidades y las de la prestación del servicio.
- e) Solicitar a las familias el oportuno cumplimiento de sus obligaciones (formativas, conductuales, académicas y/o económicas) para contribuir al normal desempeño de la institución.
- f) Determinar la no renovación del contrato de servicios educativos en los siguientes casos:
 - Cuando los padres de familia no cumplen con sus compromisos económicos, de acuerdo con el contrato anual firmado.
 - Cuando un padre de familia incurre en una falta de respeto (agresión física, verbal o por medios escritos o digitales) a un estudiante y/o miembro del personal de la institución.
- g) Ser respaldados en las acciones tendientes a formar a sus estudiantes como cristianos comprometidos y como ciudadanos responsables con los principios democráticos.
- h) Fomentar en los diferentes estamentos conformantes de la comunidad educativa el respeto, la protección, el apoyo y la supervisión en el proceso formativo de sus estudiantes.
- i) Motivar a las familias el cumplimiento oportuno de sus obligaciones morales y económicas que contribuyan al buen funcionamiento de la institución.
- j) Autorizar la salida de los estudiantes, previa coordinación con los padres de familia o apoderados, por motivos de salud, eventos académicos, deportivos, religiosos o culturales, en representación de EL COLEGIO.

- k) Evaluar la distribución de los estudiantes que formarán parte de un aula para el año lectivo.
- l) Exigir el cumplimiento de los protocolos dados por el área de SSOMA y aplicar el proceso disciplinario si fuera necesario.

SUBCAPÍTULO V: DE LOS ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 191º EL COLEGIO valora el esfuerzo y compromiso de sus estudiantes por superarse, corregir sus debilidades y desarrollar su personalidad en un marco de valores, realizando acciones que van más allá del normal cumplimiento de sus obligaciones.

Aprecia que los estudiantes realicen acciones significativas, dentro o fuera del Colegio, a favor de otros o de la comunidad, en el orden académico, cultural, medio ambiental, pastoral o deportivo. Por todo ello, teniendo en cuenta la frecuencia, la forma en que se realiza y la actitud del estudiante, ofrece un plan de estímulos que los incentive en su proceso de desarrollo personal. Se distinguirá al estudiante por acciones concretas tanto como por esfuerzos sostenidos en el tiempo, siempre que las realice con un objetivo positivo, no por el logro del estímulo en sí.

Se brindará el debido reconocimiento y estímulo al desempeño del estudiante cuando el esfuerzo por mejorar o corregir el comportamiento inadecuado sea significativo.

ARTÍCULO 192º Serán los docentes, tutores, técnicos deportivos y talleristas quienes determinen las acciones que ameriten un estímulo, aplicando los criterios establecidos por la institución y de acuerdo con los objetivos formativos de la educación marianista, registrando el hecho en el Registro de Incidencias, así como en el File Personal del estudiante. Las siguientes son conductas que serán merecedoras de estímulos:

- a) Espíritu de colaboración en el aula o fuera de ella.
- b) Esfuerzo y superación personal de cambio y mejora en lo académico o conductual.
- c) Participación esforzada en actividades científicas, deportivas y/o culturales, sin descuidar sus responsabilidades académicas.
- d) Esmero en su participación en actividades de proyección a la comunidad.
- e) Comportamiento solidario y altruista con sus compañeros.
- f) Promover el respeto a los símbolos patrios y/o emblemas del plantel, así como un adecuado comportamiento de sus compañeros en situaciones desfavorables.
- g) Excelencia académica y conductual.
- h) Apoyo sostenido o destacado a sus compañeros en problemas académicos, conductuales, de salud u otros.
- i) Liderazgo positivo y gestor de cambio en el grupo.
- j) Promoción de una sana convivencia entre sus compañeros.

ARTÍCULO 193º El COLEGIO entrega los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal.
- b) Reconocimiento público en la asamblea de los lunes.
- c) Carta de felicitación de Direcciones.
- d) Diplomas destacando los valores en nivel inicial
- e) Otros que la Dirección General considere oportunos.

ARTÍCULO 194º El COLEGIO otorga las siguientes distinciones:

- a) Participación en la Asamblea de reconocimiento del "Orgullo Sanjosefino"
- b) Participación en la Antorcha olímpica y juramento de estilo
- c) Participación en la Escolta y Estandarte
- d) Participación en Representación Deportivas en ADECORE
- e) Premio Chaminade V año de secundaria
- f) Premio Cruz Marianista para los estudiantes de primer grado de primaria a cuarto año de secundaria.

PARTICIPACIÓN EN LA CEREMONIA DEL “ORGULLO SANJOSEFINO”

ARTÍCULO 195º De conformidad con la Axiología Marianista, la Visión y Misión del COLEGIO y lo contemplado en las normas de convivencia, el “**Orgullo Sanjosefino**” es la más alta distinción que se otorga a nuestros estudiantes que representan al colegio en el ámbito deportivo, artístico, cultural y académico, obteniendo logros y reconocimientos. Podrán participar en la ceremonia de premiación los estudiantes que cumplan los criterios establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 196º Los estudiantes que sean premiados en la ceremonia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener Logro Esperado (A) en su nota de conducta en el primer semestre y no haber incurrido en ninguna falta grave anterior a la asamblea de reconocimiento.
- b) Haber obtenido el primer puesto (medalla de oro) en alguna disciplina deportiva individual o colectiva en los eventos organizados por Adecore (Asociación Deportiva de Colegios Religiosos) Trujillo, JDEN (Juegos Deportivos Escolares Nacionales) y Federaciones Deportivas oficiales.
- c) Obtener el 1º o 2º lugar en un evento deportivo a nivel Macro regional, nacional o internacional, representando a nuestra institución o región La Libertad con el aval del IPD y/o Federación respectiva.
- d) Haber sido designado como mejor deportista de Adecore, JDEN y Federaciones Deportivas oficiales.
- e) Haber sido convocado para representar al Perú en alguna competencia.

En lo artístico, cultural y académico, el estudiante debe haber obtenido algunos de los siguientes reconocimientos:

- f) Haber obtenido el primer puesto en certámenes a nivel local, regional y nacional.
- g) Representar al Perú en algún evento internacional.
- h) Otras propuestas aprobadas por la Dirección General.

ANTORCHA OLÍMPICA Y JURAMENTO DE ESTILO

ARTÍCULO 197º El encendido de la antorcha olímpica y la juramentación en la inauguración de las Olimpiadas internas de estudiantes sanjosefinos de Primaria y Secundaria es un momento protocolar y significativo. Por ello, el estudiante designado para encender la antorcha olímpica tendrá el honor de portar y transportar alrededor del escenario deportivo y encenderla en el pebetero, con el que se iniciarán las Olimpiadas Sanjosefinas.

ARTÍCULO 198º Es un honor realizar el encendido de la antorcha y la juramentación, por lo que los estudiantes que lo realicen deben reunir los criterios establecidos en el presente reglamento.

- a) Asistencia y participación en las clases de Educación Física.
- b) Cursar el nivel de Secundaria.
- c) Deben tener Logro Destacado (AD) o Logro Esperado (A) en su rendimiento académico, en conducta debe tener 15 de nota y no haber incurrido en ninguna falta grave en el semestre transcurrido y anterior a la elección.
- d) Integrar y participar de los entrenamientos de una selección deportiva del Colegio y/o nacional.
- e) Haber sido seleccionado a nivel regional, nacional o internacional de la disciplina que representa (federada o no).
- f) No haber sido elegido anteriormente para la misma distinción.

ARTÍCULO 199º El COLEGIO designa un Comité de Selección conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Director General
- b) Director Pedagógico
- c) Coordinador de Humanidades
- d) Responsable de Deportes
- e) Coordinador de VII Ciclo

ARTÍCULO 200º Los Responsables de Actividades internas e Imagen Institucional son los encargados de la convocatoria y difusión de la actividad, del encendido de la antorcha y juramentación de estilo de las Olimpiadas Internas.

ARTÍCULO 201º Por disposición de la Dirección General el Coordinador de Humanidades presenta su propuesta al Comité de selección, considerando:

- Un máximo de tres candidatos.
- Cumplir con los plazos establecidos en el calendario de actividades.
- Los criterios para la designación.

Una vez cumplido el plazo, el Director académico convoca al Comité de Selección para que el Coordinador de Humanidades y Responsable de Deportes, sustenten su propuesta. Para dicha reunión, se debe elaborar un acta con los resultados de la reunión.

Una vez elegido a los estudiantes para portar la “Antorcha olímpica” y para el “Juramento de estilo”, se deberá comunicar a la Dirección General para su ratificación u observación.

ARTÍCULO 202º Los estudiantes elegidos para portar la antorcha olímpica y al encargado del juramento de estilo, recibirán una Carta de Reconocimiento de la Dirección General.

PARTICIPACIÓN EN LA ESCOLTA Y ESTANDARTE

ARTÍCULO 203º Los estudiantes de la promoción, representantes y referentes de sus compañeros menores, asumen estas responsabilidades para colaborar con el aprendizaje de la convivencia y ciudadanía. Los estudiantes de la escolta, ejercen su cargo a nivel de toda la IE, siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno y haciendo cumplir sus normas.

ARTÍCULO 204º Los estudiantes de la Escolta serán seleccionados por el Comité de Selección, conformado por:

- Director General
- Directora Pedagógico
- Director de Formación
- Director de Pastoral
- Coordinador de Ciclo
- Tutores de IV de Secundaria

ARTÍCULO 205º La responsable de Actividades Internas de EL COLEGIO establece los siguientes criterios y reglas para ejercer el alto honor pertenecer a la Escolta y portar el estandarte de EL COLEGIO.

- a) Compromiso e identificación con EL COLEGIO
- a) Actitudinal: que cumpla con las normas del R.I, el perfil de la comunidad educativa del colegio y demuestre liderazgo. En su nota de conducta igual o superior a 15.
- b) Académico: Que haya alcanzado el nivel de logro destacado y logro esperado en las competencias.
- c) Postura, gallardía en los movimientos, precisión y coordinación entre otros que determine la comisión a cargo.
- d) Haber estudiado en el Colegio por lo menos los 2 últimos años del nivel secundaria.
- e) El abanderado de la escolta deberá ser el estudiante que ejerza liderazgo, compromiso, nivel de logro esperado y evidente práctica de valores entre los seleccionados; igual criterio se seguirá para el portador del estandarte.

PROCESO DE ELECCIÓN DE LA ESCOLTA Y ESTANDARTE

ARTÍCULO 206º Los tutores de IV de Secundaria presentan la lista de candidatos aptos al responsable de Actividades Internas, quienes convocan a la Comisión de Elección. Ellos designarán los integrantes de la Escolta y el Estandarte para la aprobación u observación de la Dirección General.

FUNCIONES DE LA ESCOLTA**ARTÍCULO 207º**

- 1) Los integrantes elegidos deberán asistir con puntualidad y su uniforme designado.
- 2) Participar en la asamblea general, que se realiza cada lunes u otro día.
- 3) Todas las actividades interinstitucionales académicas, culturales y otras.
- 4) Cualquier convocatoria realizada por EL COLEGIO.
- 5) Si un integrante de la escolta incurre en una falta grave o falta a tres asambleas sin justificación, pierde definitivamente el derecho de pertenecer a la escolta.
- 6) Presidir el inicio de la actividad cívica cada lunes y otras actividades de acuerdo al rol establecido, demostrando marcialidad, gallardía y disciplina.
- 7) Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
- 8) Los estudiantes que pertenecen a la escolta y el estandarte serán monitoreados constantemente durante el año en curso para considerar si deben seguir perteneciendo a la misma, por parte de Actividades e Imagen Institucional.

PARTICIPACIÓN EN REPRESENTACIÓN DEPORTIVAS: JDEN, ADECORE, EVENTOS

ARTÍCULO 208º Es un honor integrar algún representativo deportivo del EL COLEGIO; asimismo, es una noble distinción vestir los colores sanjosefinos y lucirlos en las diversas competencias en las que participa nuestra institución.

Por estas razones, todo estudiante que desee ser miembro activo de nuestros equipos deportivos deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener un desempeño académico con un *nivel de logro esperado y/o destacado*.
- b) Tener un nivel de comportamiento, con una nota de Logro Esperado (A) mínima de 16
- c) Asistencia a los entrenamientos en el horario establecido.
- d) Puntualidad a los entrenamientos y encuentros deportivos que se le convoque.
- e) Respetar al técnico deportivo, así como las decisiones que él tome.
- f) Mostrar, en todo momento, respeto a sí mismo y al prójimo.
- g) Mantener una actitud positiva durante los entrenamientos y encuentros deportivos, vivenciando y difundiendo los valores propuestos por EL COLEGIO.

ARTÍCULO 209º Por su participación y acciones que redunden en el prestigio deportivo de nuestra institución, los estudiantes recibirán los siguientes reconocimientos:

- a) Mérito en la plataforma virtual Sieweb.
- b) Felicitaciones en la asamblea de los lunes.
- c) Reconocimiento por escrito, diploma al mérito y difusión en la página web del Colegio.

PREMIO CHAMINADE V AÑO DE SECUNDARIA

ARTÍCULO 210º De conformidad con la Axiología Marianista, la Visión y Misión del COLEGIO y lo contemplado en las normas de convivencia para los estudiantes, se establece los criterios que se deberán tener en cuenta para el proceso de la elección del (de la) estudiante merecedor(a) de la más alta distinción otorgada por una institución marianista, el premio "Guillermo José Chaminade", lo siguiente:

- a) Ser líder cristiano y dar testimonio de vida a través de acciones a favor de sus compañeros, trabajo pastoral y otros.
- b) Realizar trabajos de proyección a la comunidad: participación en misiones, campañas de recolección de útiles, juguetes, abrigo, víveres, cuidado del medio ambiente, etc., siendo ejemplo del espíritu de familia marianista.
- c) Mantener una nota de conducta igual o superior a 16 y no haber incurrido en ninguna falta grave, durante su permanencia en el colegio.
- d) Tener un desempeño académico con un nivel de logro esperado y/o destacado

- e) Haber estudiado toda la secundaria en el colegio o en alguna otra obra educativa marianista.

ARTÍCULO 211º Los estudiantes recibirán un Diploma de honor firmado por el Representante de la Compañía de María y la Dirección General del Colegio y Medalla de Oro.

ARTÍCULO 212º El COLEGIO designa un Comité de Selección conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Director General.
- b) Representante de la Compañía de María.
- c) Director Pedagógico.
- d) Director de Pastoral.
- e) Director de Formación
- f) Tutores de V de secundaria.

ARTÍCULO 213º La Dirección General solicita a los miembros del Comité sus propuestas, considerando:

- a) Un máximo de dos candidatos por cada integrante del comité.
- b) Ficha que contiene los criterios para la obtención del premio.
- c) Una vez cumplido el plazo y haber recibido las fichas, la Dirección General convoca a una reunión a los integrantes del Comité de Elección. Para ello, se nombrará un secretario de sesión, se procede a escuchar el sustento de las propuestas, se realiza la votación por mayoría simple; finalmente, se firma el acta, que será leída en la Clausura de V de secundaria.

PREMIO CRUZ MARIANISTA PARA LOS ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 214º De conformidad con la Axiología Marianista, la Visión y Misión del colegio "San José Obrero Marianistas" y lo contemplado en las normas de convivencia para estudiantes, se otorgará la distinción **Premio "Cruz Marianista"** a los estudiantes, desde **1º Grado de Primaria hasta IV Año de Secundaria** según los lineamientos establecidos para el proceso de elección:

- a) Tener, por lo menos, un año de permanencia en el Colegio.
- b) La Cruz Marianista es una distinción que se puede recibir hasta en dos (02) oportunidades por nivel de estudios.
- c) Tener un desempeño académico con un nivel de logro esperado A y/o destacado AD
- d) Mantener una nota de conducta igual o superior a 16 y no haber incurrido en ninguna falta grave.
- e) Vivir el Espíritu de Familia a través de acciones solidarias con sus compañeros y con los demás.
- f) Demostrar liderazgo dentro de su aula o en cualquier circunstancia.
- g) Mostrar actitudes de responsabilidad, respeto, solidaridad y honestidad.
- h) Mostrar actitudes que evidencien amor a EL COLEGIO y a la Patria.

ARTÍCULO 215º El COLEGIO designa un Comité de Selección conformado por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Coordinador de Ciclo
- b) Director de Pastoral
- c) Director de Formación
- d) Directora Pedagógica
- e) Tutores de cada grado
- f) Docentes del grado

ARTÍCULO 216º El Director de Pastoral solicita a los tutores las propuestas, considerando:

- a) Un máximo de dos candidatos por cada integrante del Comité.
- b) Ficha que contiene los criterios para la obtención del premio.
- c) Una vez cumplido el plazo y haber recibido las fichas, el Director de Pastoral convoca a reunión a los integrantes del Comité de Elección. Para ello se nombrará un secretario de sesión, se procede a escuchar el sustento de las propuestas, se realiza la votación por mayoría simple;

finalmente, se firma el acta.

ARTÍCULO 217º Los estudiantes recibirán un Diploma de honor firmada por la Dirección General del Colegio y una cruz marianista.

SUBCAPÍTULO VI: SALIDAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 218º Las salidas de estudio tienen por finalidad que los estudiantes reafirmen sus conocimientos a través de las actividades interdisciplinarias programadas por las diferentes áreas académicas.

ARTÍCULO 219º Los objetivos específicos de las salidas de estudio son:

- a) Promover el desarrollo de la capacidad de identificación, valoración y conservación del patrimonio cultural y/o ecológico.
- b) Vivenciar conocimientos.
- c) Desarrollar habilidades de investigación de campo.
- d) Vincular las capacidades del currículo con el patrimonio regional y nacional
- e) Fortalecer los lazos de fraternidad entre estudiantes para lograr su integración.
- f) Desarrollar los valores de respeto y responsabilidad.
- g) Proporcionar espacios de recreación.

ARTÍCULO 220º Las salidas de estudio son determinadas por el Colegio de acuerdo con la propuesta del PAT de las áreas académicas que priorizará el trabajo interdisciplinario.

En situaciones no previstas (seguridad, cambios climatológicos, etc.), el Consejo Directivo designará las salidas de campo de los diferentes grados. Sin embargo, se precisa que estas actividades pueden quedar restringidas de acuerdo al contexto situacional y medidas de seguridad o sanitarias dictadas por el Gobierno.

ARTÍCULO 221º Las salidas de estudio serán cualquier día de la semana, según el horario de clases y previa coordinación con la Responsable de Actividades Internas y Coordinadores de Ciclo, privilegiando el trabajo interdisciplinario.

ARTÍCULO 222º Las salidas de estudio se organizarán, aprobarán y comunicarán conforme a las disposiciones de la Dirección Pedagógica.

La Dirección Pedagógica, Coordinador de ciclo y Responsable de Actividades Internas emitirán las orientaciones respectivas para elaborar el Plan de cada uno de los grados, del cual son responsables los tutores y docentes de las áreas.

ARTÍCULO 223º Se podrá realizar las salidas, cumpliendo con la firma al compromiso de normas de convivencia de salidas de campo y reglamento del colegio, por parte de los padres de familia, Asimismo, los estudiantes tendrán una charla informativa y de orientación previa a su salida de campo. Asimismo, los PPF firman una carta de autorización de ingesta de medicamentos

ARTÍCULO 224º La Dirección pedagógica aprobará el plan de trabajo de los viajes, designará el equipo de docentes que acompañarán a los estudiantes del grado en su salida. Todos los estudiantes que viajen portarán el itinerario y las normas de convivencia, medidas de orden y seguridad. La responsabilidad y autoridad de la delegación escolar estará a cargo de los tutores y acompañantes asignados.

ARTÍCULO 225º Los estudiantes que participan en las salidas de estudio cumplirán estrictamente con la organización de los tutores y docentes de área (comportamiento, distribución buses, grupos con guías etc.), se respetará el recorrido e itinerarios, establecidos en el contrato y mantendrán la integración del grupo.

ARTÍCULO 226º Los estudiantes que participen en las salidas de estudio y realicen acciones sobresalientes a favor de sus compañeros o del patrimonio cultural y ecológico serán estimulados oportunamente por la Dirección Pedagógica en la asamblea de estudiantes.

ARTÍCULO 227º Los estudiantes que deterioren bienes materiales pagarán los daños que ocasionen y también se harán acreedores a una corrección formativa al retornar al Colegio.

CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

SUBCAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 228º Todo proceso formativo, en ocasiones, implica intervenciones que ayuden al estudiante a recapacitar, comprender las implicaciones de sus acciones y corregir comportamientos inadecuados para la institución, para él y/o para los demás. Esas intervenciones, llamadas de atención o medidas correctivas, tendrán siempre una naturaleza educativa y recuperadora, permitiendo que el estudiante asuma las consecuencias de sus actos y aprenda de ello; pero, garantizando el respeto a sus derechos, así como al de sus compañeros y de la comunidad escolar en su conjunto.

ARTÍCULO 229º Las faltas al debido comportamiento que deben guardar los estudiantes, expresado en el presente reglamento, están consideradas en tres categorías: leves, moderadas y graves, lo que permite una intervención proporcional a la falta y asegura el propósito formativo de dicha intervención.

- a) Cuando el comportamiento del estudiante incurra en una falta, el docente seguirá el protocolo establecido para cada falta, registrando el hecho y la intervención realizada, así como el cumplimiento de la corrección por parte del estudiante, en la plataforma virtual.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
1º GRADO "ABCD" DE PRIMARIA	2º GRADO "ABCD" DE PRIMARIA
<p><i>Digo por favor y gracias.</i> <i>Presto atención a mis profesores.</i> <i>Entro y salgo del aula caminando.</i> <i>Muestro mi empatía con los demás.</i> <i>Guardo mi silla al salir del aula.</i> <i>Juego con mis amigos respetuosamente.</i> <i>Escucho con atención a mis compañeros.</i> <i>Mantengo mi aula y carpeta limpias y ordenadas.</i> <i>Levanto la mano para pedir la palabra.</i></p>	<p><i>Escucho con atención las clases</i> <i>Llego a mi aula, saludo a mis profesores</i> <i>Guardo mis útiles escolares.</i> <i>Traigo al colegio mis útiles completos.</i> <i>Levanto la mano para hablar y espero mi turno.</i> <i>Escucho con respeto a mis profesores y compañeros.</i> <i>Mantengo mi espacio limpio y ordenado.</i> <i>Me lavo las manos y la cara al regresar del recreo.</i> <i>Utilizo palabras de cortesía</i> <i>(por favor, gracias, buenos días, etc.)</i></p>

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
3º GRADO "ABCD" DE PRIMARIA	4º GRADO "ABCD" DE PRIMARIA
<p><i>Mantengo mi aula y carpeta limpias y ordenadas.</i> <i>Levanto la mano para pedir la palabra.</i> <i>Presto atención a mis profesores.</i> <i>Entro y salgo del aula caminando.</i> <i>Digo por favor y doy las gracias.</i> <i>Muestro mi empatía con los demás.</i> <i>Escucho con atención a mis compañeros.</i> <i>Guardo mi silla al salir del aula.</i> <i>Soy puntual al entrar a clases y luego del recreo.</i></p>	<p><i>Levanto la mano para pedir la palabra, y esperar mi turno.</i> <i>Juego de manera cordial y con respeto.</i> <i>Respeto las opiniones de mis compañeros.</i> <i>Trabajo en silencio, y de manera ordenada.</i> <i>Mantengo el aula, la carpeta y el casillero limpios y ordenados.</i> <i>Cuido y respeto las cosas de mis compañeros o del profesor.</i> <i>Escucho atento al profesor.</i> <i>Soy puntual al ingresar a clases y luego del recreo</i> <i>Evito tocar la pizarra interactiva sin permiso.</i></p>

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

5° GRADO "ABCD" DE PRIMARIA

Tomo mis alimentos en la hora indicada y el lugar que corresponde.
Hablo siempre sin gritar y respetuosamente.
Trato a los demás como me gustaría ser tratado.
Levanto la mano y espero mi turno.
Cuido mis cosas y la de los demás.
Llego puntual a clases.
Ante un problema no debemos pelear ni insultar, al contrario, debemos dialogar.
Pongo atención y concentración durante la clase.
Quiero y respeto a mis compañeros.
Mantengo mi lugar limpio y ordenado.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

6° GRADO "ABCD" DE PRIMARIA

Pongo atención y evito conversar en clase.
Trabajo en equipo ordenadamente
Respeto las opiniones de los demás.
Llego puntual a todas mis clases.
Levanto la mano y espero mi turno para dar mi opinión.
Trato con respeto y amabilidad a mis compañeros y docentes.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I AÑO "ABCD" DE SECUNDARIA

Evito comer a la hora de clase.
Presto atención a las indicaciones del profesor.
Me desplazo dentro del aula caminando.
Levanto la mano para pedir la palabra.
Respeto las opiniones de mis compañeros.
Cuido el mobiliario del colegio.
Trato con amabilidad a mis compañeros y los llamo por su nombre.
Participo de la oración con respeto y en silencio.
Mantengo limpio el salón de clases.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

II AÑO "ABCD" DE SECUNDARIA

Llego temprano a nuestras clases y actividades.
Nos dirigimos con respeto hacia nuestros compañeros y profesores.
Levantamos la mano para participar y expresar nuestras opiniones.
Pedimos permiso para tomar las cosas de nuestros compañeros.
Traemos todos nuestros útiles escolares, según el horario de clases.
Guardamos las Chromebooks en los gabinetes antes de salir del aula.
Evitamos comer en el aula.
Mantenemos el aula limpia y ordenada
Participamos activamente en las clases y actividades.
Nos esforzamos para dar lo mejor de nosotros.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V AÑO "ABCD" DE SECUNDARIA

Presto atención, hago silencio cuando mis compañeros y profesores están hablando.
Evito interrumpir la clase, levanto la mano para solicitar la palabra.
Evito el uso de elementos distractores en el aula (AirPods y celulares).
Me comunico con los demás con respeto y empatía.
Participo activa, respetuosa y de manera ordenada en las sesiones de aprendizaje.
Asisto de manera puntual a mis clases y las actividades programada en la institución.

LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O RESTAURATIVAS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 230º Tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores de nuestra institución. Dichas medidas son las siguientes:

- a) Corrección fraterna (verbal) de manera individual.
- b) Amonestación escrita en Sieweb.
- c) Realización de trabajos de reflexión personal y/o con apoyo de sus padres.
- d) Realización de trabajos de reflexión con acompañamiento del personal de Formación.
- e) Realización de labores de servicio comunitario con la venia de sus padres.
- f) Acompañamiento individual al estudiante por parte de la instancia correspondiente para la modificación de su conducta (docente, coordinador de ciclo, tutoría, psicóloga) y así cumplir con las recomendaciones dadas.

ARTÍCULO 231º Al aplicar cualquier medida correctiva, se tendrá en consideración la aceptación de la falta por el estudiante, el deseo de enmienda y/o reparación del daño ocasionado (si lo hubiera), la existencia o no de premeditación y la reiteración en la conducta inadecuada, y otras consideraciones, agravantes o atenuantes que los responsables consideren pertinentes.

EL DEBIDO PROCESO FORMATIVO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 232º El debido Proceso Formativo, es entendido como el conjunto de actos que se realizan para determinar hechos, responsabilidades y las correcciones, buscando siempre que sean adecuadas, proporcionales y formativas.

El debido proceso garantiza una evaluación de las faltas cometidas, tan justa y completa como sea posible y recomendable hacer en el ambiente escolar.

La realización del debido proceso permite desarrollar estrategias que ayuden a transformar una situación de conflicto en una encaminada a la mejora del comportamiento que requiere ser modificado a través de un acompañamiento.

DEL PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO

ARTÍCULO 233º Se trate de faltas leves, moderadas o graves, los siguientes son los pasos fundamentales que deberán ser realizados para garantizar el debido proceso en un marco de respeto al estudiante y sus derechos, y con un propósito estrictamente formativo:

- a) El estudiante deberá ser notificado, de forma verbal y/o escrita, de la falta o comportamiento inadecuado que está realizando y cuál es el comportamiento correcto que se espera de él.
- b) El estudiante deberá ser informado de la medida correctiva que se va a aplicar en relación con la falta cometida.
- c) Se ofrecerá al estudiante oportunidad de reconocimiento de la falta o descargo de la misma: en el

caso de faltas leves y moderadas, de forma directa con el docente o tutor y, en el de faltas graves, será con el coordinador de ciclo.

- d) Todo comportamiento inadecuado que constituya una falta leve, moderada o grave será registrado en la plataforma virtual Sieweb, incluyendo el posterior seguimiento del caso.
- e) Todas las faltas moderadas y graves se comunicarán al tutor y solo las graves, al coordinador de ciclo.
- f) En el caso de faltas graves, el docente y coordinador de ciclo informarán oportunamente a la familia de las acciones que se vayan realizando, y de cómo pueden contribuir al proceso acordado por el Comité de Disciplina.
- g) Se brindará apoyo al estudiante a través de docentes, su tutor, personal del área de Psicología u otros que se considere conveniente, para asegurar que tenga los soportes necesarios para mejorar su comportamiento.
- h) De ser necesario, se trabajará con la familia para garantizar el mayor y mejor apoyo que sea posible brindar al estudiante, en su esfuerzo por la mejora de su comportamiento.

DEL COMITÉ DE DISCIPLINA

ARTÍCULO 234º El Comité de Disciplina es el órgano encargado de contribuir con el proceso formativo y correctivo de los estudiantes. Está conformado por:

- a) Director Pedagógico
- b) Director de Pastoral
- c) Director de Formación
- d) Coordinador de ciclo
- e) Psicólogo del ciclo
- f) Tutor y el docente que se encuentre involucrado.

En caso de que falte algún miembro, será sustituido por una persona delegada por el miembro faltante. En caso no fuese viable la delegación, será reemplazado por un docente del grado designado por la Dirección de Formación.

ARTÍCULO 235º Sus funciones son:

- a) Analizar el caso informado por los docentes o tutores y evaluar lo sucedido y sus implicancias para el estudiante y la comunidad educativa.
- b) Al aplicar cualquier medida correctiva, en el caso de faltas graves, se tendrá en consideración:
 - Emitir un informe, teniendo en cuenta la aceptación de la falta por el estudiante, el deseo de enmienda y/o reparación del daño ocasionado (si lo hubiera), existencia o no de premeditación y la reiteración en la conducta inadecuada, y otras consideraciones, agravantes o atenuantes que el Comité de Disciplina considere pertinente.
 - Establecer el acompañamiento que pudiera requerir el estudiante, por parte de la comunidad educativa y/o la familia, y revisar el desarrollo del proceso de forma periódica.
- c) Decidir las medidas correctivas y reflexivas del estudiante, así como el registro de la falta en Sieweb según nuestro Reglamento Interno.
- d) Considerar las causales de atenuación o agravación de las faltas:

Son causales de atenuación de las faltas:

1. Presentarse voluntariamente ante la autoridad después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.
2. Reconocer la falta desde los hechos cometidos.
3. Mejorar el comportamiento, resarcir o reparar el daño causado y ofrecer las debidas disculpas en el momento oportuno.
4. El cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
5. Ser la primera vez que comete una falta.

6. Confesar la infracción voluntariamente antes de recibir una medida de corrección.

Son causales de agravación de las faltas:

1. Negarse a reconocer los hechos, negarse a firmar el Informe de Conducta o la constante anotación por faltas a los criterios de convivencia aun siendo comprobada su participación.
2. Ser reincidente en los hechos motivo de medida correctiva.
3. Cometer la falta para ocultar otra.
4. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
5. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
6. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
7. Poner en peligro la vida o la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. La premeditación o planeación de la falta.
9. La complicidad con otras personas pertenecientes o no al Colegio.
10. El tiempo, el lugar, la oportunidad, los instrumentos empleados, entre otros.

ARTÍCULO 236º El docente y coordinador de ciclo, contribuyendo al debido proceso, informarán a los padres de familia, cuando las faltas de un estudiante ameriten la participación del Comité de Disciplina. En una nueva entrevista, informará a los padres de familia del estudiante implicado, acerca de los acuerdos tomados por el Comité de Disciplina.

SUBCAPÍTULO II: MEDIDAS CORRECTIVAS PARA UNA SANA CONVIVENCIA

DE LAS FALTAS LEVES

ARTÍCULO 237º Se consideran faltas leves las conductas que, siendo contrarias a las Normas de Convivencias aprobadas anualmente, impactan en el entorno. La repetición frecuente de las faltas leves puede afectar su impacto y convertirlas en moderadas. También puede convertirse una falta leve en grave si en la reiteración se evidencia ausencia de propósito de enmienda, si está acompañada de actitud negativa u hostil, si denota resistencia a la norma, o si genera serias dificultades para el estudiante, para otros o para el normal desenvolvimiento de las actividades escolares.

ARTÍCULO 238º El COLEGIO regula las siguientes conductas como FALTA LEVE:

- a) Llegar tarde a cualquier actividad programada en el horario escolar, incluyendo el ingreso al aula de clases de cualquier curso o los 20 minutos de la tutoría.
- b) No cumplir con el uso del uniforme y presentación personal según lo estipulado en el Reglamento.
- c) Portar o utilizar el celular en el colegio u otros aparatos tecnológicos (Tablet, audífonos, reloj inteligente, parlantes, etc.). La reincidencia generará la firma de un compromiso de la familia con la Coordinación de ciclo.
- d) Realizar actos y conductas disruptivas que perturben el normal desarrollo de las actividades del aula.
- e) Faltar a las normas de cortesía y buenas costumbres con sus compañeros, padres de familia o personal del Colegio.
- f) Traer al colegio artículos ajenos al quehacer educativo o el uso de los mismos en una hora que no corresponde, los cuales serán decomisados y retenidos para ser devueltos a los padres.
- g) Descuidar sus prendas, pertenencias y otros objetos en cualquier ambiente del colegio.
- h) Iniciar o fomentar la indisciplina desplazándose en desorden y/o desobedeciendo a las indicaciones de los docentes o personal del Colegio.
- i) Permanecer en el aula en horas de recreo sin autorización ni supervisión.
- j) Tomar alimentos o bebidas durante la sesión de clase.
- k) Cualquier otra falta, que no esté enunciada en este artículo, que socave su proceso formativo y/o perturbe la sana convivencia en el aula o en el colegio, será determinada por el docente y la Coordinación de ciclo.
- l) Descuidar la limpieza y orden de su carpeta, casillero, aula o espacio que ocupe en nuestra

institución.

- m) Incumplir las Normas de Convivencias del aula y de la institución.

FALTAS COMETIDAS EN LAS DELEGACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 239º Son consideradas faltas en las representaciones deportivas las siguientes:

- a) Incumplimiento con el compromiso de asistir a los entrenamientos y/o encuentros.
- b) Uso indebido del uniforme deportivo del Colegio.
- c) Si su ausencia injustificada origina que el equipo pierda por WO.
- d) Ser motivo de indisciplina y expulsión en un encuentro deportivo.
- e) El docente y/o entrenador es quien comunica estas faltas a la Coordinación de ciclo para la amonestación respectiva.
- f) Cualquier otra falta, que no esté enunciada en este artículo, que socave su proceso formativo y/o perturbe la sana convivencia en el aula o en el centro educativo, será determinada por el docente y la Coordinación de ciclo.
- g) Incumplir las Normas de Convivencias aprobadas para cada año lectivo.

DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES FORMATIVO-CORRECTIVAS

ARTÍCULO 240º El procedimiento para las intervenciones y las disposiciones formativas y/o correctivas para las faltas leves, es el siguiente:

- a) El docente informa a los estudiantes involucrados sobre los hechos ocurridos y escucha sus descargos.
- b) El docente recurre al diálogo con el estudiante al presentarse una falta leve por parte del mismo, informando a los PP. FF. mediante una Advertencia en la plataforma virtual, sobre la conducta inadecuada presentada por el estudiante; evidenciado en el correo.
- c) Si existe una reincidencia en la conducta, el docente entrevistará al estudiante tomando acuerdos y registrará - 1 punto en la calificación de conducta.
- d) En cualquier momento del proceso, el padre de familia puede solicitar una cita con el docente.

DE LAS FALTAS MODERADAS

ARTÍCULO 241º Se consideran Faltas moderadas, las conductas que contradicen las normas de convivencia del reglamento y las Normas de Convivencia aprobadas para el año lectivo, con mayor intensidad que las leves, pero sin llegar a ser tan perjudiciales como las faltas graves. Pueden incluir comportamientos negativos reincidentes; pero sin ánimo de rebeldía o actitud conflictiva o beligerante.

ARTÍCULO 242º El COLEGIO regula las siguientes conductas como FALTA MODERADA;

- a) Se considera evasión de clase, llegar después de los 10 primeros minutos de iniciada y sin tener la autorización debida.
- b) Utilizar sin permiso y/o causar daños por el uso indebido o intencionado de instalaciones, material o documentos del centro educativo o de terceros.
- c) Realizar manifestaciones de pareja inapropiadas dentro del Colegio y/o mientras porte el uniforme institucional o en su representación.
- d) Mostrar un comportamiento inadecuado con otros estudiantes, evidenciando intenciones hostiles (preferir insultos contra compañeros, frases soeces o groserías) o de discriminación.
- e) Evidenciar falta de respeto en las actividades escolares mediante silbidos, gritos, sobrenombres ofensivos, frases vergonzosas o de mal gusto, lenguaje soez, posturas y gestos inadecuados, groserías u otros.
- f) Salir de las aulas sin permiso del tutor o docente a cargo.
- g) Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas por el Colegio.
- h) Participar en juegos de azar que impliquen apuestas con dinero o bienes
- i) Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución.

- j) Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- k) Negarse a seguir las indicaciones del docente y desafiar su autoridad.
- l) No asistir a las actividades extracurriculares que el Colegio le encomienda, sean deportivas, académicas, pastorales u otras, en representación del centro educativo.
- m) Copiar o intentar copiar, capturar total o parcialmente el examen, usar celular durante la evaluación, hablar, pasarse hojas o apuntes, compartir apuntes, producir o portar plagios. La falta al presente inciso genera la anulación inmediata del examen y el estudiante será calificado con nivel de logro C, previo informe del docente.
- n) Intentar copiar en él examen, utilizando cualquier medio.
- o) Copiar en el examen, utilizando cualquier medio. La falta al presente inciso genera la anulación inmediata del examen y el estudiante será calificado con nivel de logro C. El docente informará a los padres de familia.
- p) Presentar tareas o trabajos realizados por otras personas como propios.
- q) Uso inapropiado del material tecnológico (Chromebook) como ingresar a juegos, páginas inapropiadas o no autorizadas por el docente.

DE LAS INTERVENCIONES FORMATIVO-CORRECTIVAS

ARTÍCULO 243º Las principales alternativas de intervención, teniendo en cuenta las incidencias y si se trata de un comportamiento reiterado, son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o a reparar el daño causado en las instalaciones o material, comunicando previamente a los padres de familia.
- b) Apoyo y acompañamiento del docente y tutor.
- c) Apoyo de los padres de familia y psicóloga de ciclo.
- d) Otras acciones formativas que el docente, tutor, coordinador de ciclo consideren convenientes.
- e) Si el estudiante se negara a participar en el proceso formativo, se informará y dialogará con sus padres.
- f) Registro en el sistema de gestión educativa Sieweb de - 3 puntos en la calificación de conducta.
- g) De persistir en la actitud de no colaboración en su proceso formativo, se considerará Falta Grave, por lo que se le registrará el puntaje que corresponde.

DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES FORMATIVO-CORRECTIVAS

ARTÍCULO 244º El procedimiento para las intervenciones y las disposiciones formativas y/o correctivas para las Faltas Moderadas dentro y fuera de clase, es el siguiente:

- a) El docente dialogará y reflexionará con el estudiante sobre la falta cometida.
- b) El docente registrará la falta en la plataforma virtual Sieweb -3 puntos por Falta Moderada, informando al tutor sobre lo sucedido quien corrobora los hechos.
- c) Luego, el docente informará al coordinador de ciclo sobre lo sucedido y al padre de familia vía Sieweb.
- d) Si después de lo actuado en los puntos anteriores, el estudiante reincide o acumula faltas MODERADAS, se considerará como una Falta Grave, aplicándose el procedimiento correspondiente a esta última.
- e) En cualquier momento del proceso, el PP.FF. puede solicitar una cita con el docente.

DE LAS FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 245º Se consideran faltas graves, aquellos comportamientos que comprometen la convivencia, dañan, amenazan o afectan de manera significativa a la institución a uno o más de sus miembros, o que vaya contra la Axiología del Colegio.

ARTÍCULO 246º El COLEGIO regula las siguientes conductas como FALTAS GRAVES.

- a) Faltar el respeto así como participar directa o indirectamente en una agresión verbal, física o psicológica, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa u otros como: actos graves de indisciplina, obscenidades, injuria u ofensas graves.
- b) Fumar, vapear, consumir o portar cigarrillos electrónicos, drogas y/o bebidas alcohólicas dentro y

- fuera del Centro Educativo.
- c) Participar directa o indirectamente en una agresión verbal, física o psicológica, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - d) Borrar, alterar o retirar notas o indicaciones en documentos oficiales; así como falsificar firmas.
 - e) Levantar falso testimonio que afecte al personal del Centro Educativo y/o compañeros.
 - f) Evadirse del Colegio.
 - g) Producir, portar, comercializar o difundir todo material que lesione la imagen de los estudiantes y de cualquier miembro de la comunidad educativa (agresiones, humillaciones o faltas cometidas, etc.) a través de las redes sociales o cualquier formato o medio de comunicación.
 - h) Participar de cualquier forma en la apropiación ilícita de bienes ajenos.
 - i) Incumplir las sanciones impuestas.
 - j) Utilizar sin permiso y/o deteriorar seriamente bienes ajenos o del Colegio.
 - k) Causar daños graves por uso indebido o intencionado de instalaciones, material o documentos del centro educativo o de terceros.
 - l) Participar, activa o pasivamente, en actividades de maltrato o acoso en cualquiera de sus formas a uno o más de sus compañeros o encubriendo dichos actos.
 - m) Presentar tareas o trabajos realizados por otras personas como propios.
 - n) Ocultar o manipular información a las autoridades del Colegio que sirva para esclarecer hechos o faltas suyas o de otros.
 - o) Agredir física, psicológica o moralmente, o realizar actos de discriminación, contra uno o más miembros de la comunidad educativa.
 - p) Suplantar en actos del proceso educativo, así como sustracción, copia o falsificación de documentos académicos.
 - q) Utilizar o ingresar al Colegio objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la seguridad.
 - r) Intimidar, amenazar, chantajear, extorsionar y/o sobornar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - s) Utilizar las redes sociales o algún medio tecnológico para ofender, desprestigiar y/o burlarse de sus compañeros, docentes u otros miembros de la comunidad educativa (Cyberbullying).
 - t) Traer material pornográfico, o ingresar a páginas web de este tipo desde el colegio.
 - u) La reiteración o acumulación de Faltas Moderadas sin realizar el debido proceso de cambio o mejora para erradicar el comportamiento inadecuado.
 - v) Cualquier otra falta, que no esté enunciada en este capítulo, que socave su proceso formativo y/o perturbe la sana convivencia en el aula o en el centro educativo, será determinada por el docente en coordinación con la oficina de convivencia.

DE LAS INTERVENCIONES: COMITÉ DE DISCIPLINA

ARTÍCULO 247º Las principales intervenciones del Comité de Disciplina y teniendo en cuenta si se trata de un comportamiento aislado o habitual, son:

- a) El estudiante no participará en cualquier actividad deportiva, académica, cultural, pastoral o artística hasta por un mes en las actividades internas y/o externas de nuestra institución.
- b) Toda FALTA GRAVE implica el registro de -4 a -10 puntos en la calificación de conducta en el periodo en curso, en Primaria y Secundaria, lo cual se determinará de acuerdo con la gravedad de la falta y/o reincidencia de la misma.
- c) Si el estudiante se negara a participar en forma reiterada en el proceso formativo, se informará y dialogará con sus padres. De persistir en la actitud de no colaboración en su proceso formativo, se le registrará a partir de - 8 a más puntos en la calificación de conducta en el periodo en curso.
- d) El coordinador de ciclo informará al consejo directivo de la situación conductual del estudiante para evaluar su permanencia.
- e) El comité de disciplina decidirá la aplicación de un tiempo reparador de 1 a 5 días o reflexión

- familiar en casa previa coordinación con la familia.
- f) El estudiante que cumpla un Tiempo Reparador o Reflexión Familiar en Casa, recibirá un trabajo reflexivo relacionado a la falta cometida asignado por el Comité de disciplina que será presentado al Coordinador de Ciclo después de haber cumplido con la medida correctiva. La presentación de este trabajo será requisito indispensable para dar por concluido el Tiempo Reparador o reflexión Familiar en Casa.
 - g) Tiempo Reparador de 01 a 05 días, que se da una hora después del horario escolar y/o durante horario de clases y será determinado por el Comité de disciplina en coordinación con la familia, según la gravedad de la falta.
 - h) Periodo de reflexión familiar en casa por uno o más días (según la magnitud de la falta), coordinado con los padres para realizar acciones reparadoras frente a la falta cometida.
 - i) Esta medida es necesaria, para preservar la integridad del estudiante, la de sus compañeros y del personal del colegio.
 - j) El estudiante que realice un Tiempo Reparador o Reflexión Familiar en Casa deberá cumplir con todas sus responsabilidades académicas por cuenta propia y presentarlas al docente del curso.
 - k) En caso forme parte de la Directiva de su clase, quedará destituido del cargo.
 - l) Los padres de familia deben firmar la Carta de Compromiso como parte del proceso de acompañamiento.

DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES FORMATIVO-CORRECTIVAS

ARTÍCULO 248º El procedimiento para las intervenciones y las disposiciones formativas y/o correctivas para las Faltas Graves, es el siguiente:

- a) El docente o personal del Colegio que detecta la falta informa por escrito, vía correo electrónico a l coordinador de ciclo.
- b) El coordinador de ciclo cita al estudiante para indagar los hechos. *Se informa de los hechos al estudiante y escucha sus descargos. Se levanta un acta de Intervención.*
- c) El coordinador de ciclo cita a los padres de familia para informar sobre la incidencia o falta cometida por su menor hijo(a), se levanta Acta de Intervención.
- d) Se convoca al Comité de Disciplina para analizar el caso y determinar la sanción según lo estipulado en el Reglamento. El Comité de Disciplina para aplicar la medida correctiva debe tener en cuenta el Principio del Interés Superior del Niño y su aplicación recogida en la Ley 30466.
- e) El coordinador de ciclo informa a Dirección de Formación y Dirección General sobre las medidas correctivas aplicadas al estudiante para dar conformidad.
- f) El coordinador de ciclo cita al Padre de Familia o apoderado para informar sobre las medidas correctivas aplicadas.
- g) Todo el proceso debe ser registrado en actas e ingresado al File del estudiante por el coordinador de ciclo.
- h) Todo este proceso tiene una duración máxima de 8 días hábiles. Salvo el caso amerite mayor tiempo de investigación
- i) Las faltas mencionadas que configuran como Acoso Escolar, se procederá con la activación de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo con el D.S. 004-2018-MINEDU, y su actualización según la R.M.274-2020-MINEDU y se reportará al portal SÍSEVE.

CONDICIÓN EXCEPCIONAL DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 249º En el caso que la conducta del estudiante ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad, el Consejo Directivo determinará las medidas y acciones excepcionales y se comunicará con los padres de familia.

ARTÍCULO 250º Se da la condición excepcional para el estudiante en los siguientes casos:

- a) Estudiantes que, pese a cumplir con las medidas correctivas, reinciden en faltas graves estipuladas

- en el Reglamento Interno de nuestra institución, dentro o fuera de este.
- b) Estudiantes con compromiso familiar incumplido, pese a la firma del mismo.
 - c) Estudiantes cuyas familias se hayan negado a contribuir con su proceso de formación.

ARTÍCULO 251º Cuando las medidas correctivas aplicadas no han dado los resultados esperados, evidenciando que el estudiante requiere un contexto educativo diferente en una institución más adecuada a sus necesidades particulares para lograr desarrollar su potencial y su realización como persona de forma exitosa, el Consejo Directivo conversará con la familia para la toma de decisiones.

Niveles de intervención propuestos por el MINEDU

Niveles de Intervención	Elementos básicos
<p>PRIMARIA Líneas de acción: Promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los adultos están comprometidos en la construcción de ambientes seguros. ✓ Se construye un fuerte sentido de conexión social con las y los estudiantes, fortaleciendo su sentido de pertenencia, importancia y seguridad. ✓ Se alientan a las y los estudiantes permanentemente y de diversas maneras. ✓ Los comportamientos esperados (normas de convivencia) deben ser redactados en términos positivos y en su construcción deben participar representantes de toda la comunidad educativa. Las normas de convivencia son conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa. ✓ Las normas de convivencia son practicadas de manera permanente a partir del modelado por parte de los adultos, de la interacción entre las y los estudiantes y adultos, y por medio de la interacción entre pares. ✓ Se establecen rutinas predecibles y confiables. ✓ Las habilidades socioemocionales son enseñadas de manera transversal en la escuela. ✓ Los errores son vistos como oportunidades para aprender. ✓ Se practican técnicas y estrategias orientadas a la autorregulación permanentemente. ✓ Existen espacios y personas de la calma en toda la escuela (en disciplina positiva, tiempo fuera positivo)³⁸ ✓ Se detectan las y los estudiantes que se encuentran en riesgo en la escuela y en el hogar. ✓ Se recopila y usa continuamente la información (data) para la toma de decisiones. ✓ Los equipos docentes trabajan de manera coordinada para implementar la disciplina positiva como estrategia en la institución educativa.

Niveles de Intervención	Elementos básicos
<p>SECUNDARIA Líneas de acción: Prevención y atención de la violencia escolar Estudiantes con comportamientos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En este nivel de intervención se continúan aplicando las estrategias del nivel de intervención primaria y se adiciona lo siguiente a las y los estudiantes en riesgo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las y los estudiantes en riesgo están identificados. ✓ Se utiliza la tabla de metas equivocadas para descifrar la necesidad de las y los estudiantes. ✓ El aliento debe ser continuo y orientado de manera precisa a la necesidad de las y los estudiantes. ✓ Se trabaja de manera coordinada para encontrar problemas en el sistema escolar. ✓ Se intensifica la estructura y la predictibilidad de los entornos de aprendizaje. ✓ La disciplina se enfoca en soluciones y se establecen acuerdos. ✓ Se debe velar por el seguimiento consistente y el

Niveles de Intervención	Elementos básicos
<p>TERCIARIA Líneas de acción: Prevención y atención de la violencia escolar Comportamientos de riesgo moderado y/o alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Restablecer la seguridad de las y los estudiantes y adultos en general. ✓ Se generan redes de apoyo (familia/comunidad). ✓ Evaluación del funcional del comportamiento. ✓ Se interviene de manera individualizada sobre la base de información de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategias para detener el comportamiento problemático. ✓ Trabajar en equipo enfocados en soluciones para ayudar a la o el estudiante para prevenir problemas futuros. ✓ Conocer las necesidades que requieran ser cubiertas. ✓ Reducir los niveles de activación emocional. ✓ Práctica constante de habilidades socioemocionales. ✓ Se intensifica el apoyo académico. ✓ Uso de consecuencias lógicas, si fuera necesario, para restaurar la seguridad física y emocional de los implicados. ✓ Consistencia del cumplimiento de acuerdos por parte de todos los involucrados. ✓ Los progresos de las y los estudiantes son monitoreados. ✓ El aliento es parte esencial de la intervención (alentar pequeñas mejoras). ✓ Recopilación y uso de datos para la toma de decisiones. ✓ Las y los estudiantes siguen participando del nivel de prevención primaria y secundaria. ✓ Se incrementa la frecuencia y precisión del aliento por parte de los adultos frente a los pequeños logros de las y los estudiantes.

Hoja de ruta para

EDU

1. En primer lugar, es vital que el adulto (tutor/a, docente, etc.) haya sido la norma de convivencia incumplida.
 2. Luego, el adulto debe evaluar si la situación retadora involucra algún tipo de violencia. En caso de que la situación incluya violencia, se necesita proceder de la siguiente manera:
 - Aplicación del protocolo para la atención de la violencia
 - Implementación de medidas correctivas correspondientes
 - Acciones tutoriales u otras acciones (individuales o grupales) que el tutor y el responsable de convivencia escolar elaboran en conjunto (Comité de Tutoría y Orientación Educativa - Comité TOE)
- En caso de que la situación no incluya violencia, el adulto debe tener en consideración la frecuencia con la que ocurre y si hay antecedentes al respecto.
- Cuando hay una situación recurrente, algunas veces será necesario involucrar a la familia en el proceso de

acompañamiento del estudiante con la finalidad de encontrar soluciones de manera conjunta que sean útiles para este. Así también, en algunos casos de metas equivocadas, como la venganza y la ineptitud asumida, se podría requerir de mayor apoyo dentro y/o fuera de la institución educativa, tanto para ayudar al adulto que acompaña al estudiante en su proceso de aprendizaje y desarrollo, como para ayudar al propio estudiante.

SUBCAPÍTULO III: NORMAS SOBRE CASOS DE ACOSO ESCOLAR

DE LAS CONDUCTAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 252º El personal directivo, docente, administrativo y mantenimiento o cualquier otro miembro del COLEGIO en su relación con los estudiantes, con la finalidad de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato, debe respetar y cumplir las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a) Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera de la institución educativa. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.
- b) Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del Colegio. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor y/o Dirección Académica los motivos de la misma.
- c) En las interacciones con los estudiantes están prohibidas: abrazos efusivos, besos, caricias y gestos inapropiados, palabras en doble sentido y tocamientos indebidos.
- d) Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento del tutor y los padres de familia.
- e) Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento adecuado.

DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 253º EL COLEGIO califica las siguientes conductas:

- a) **CONFLICTO:** Es una situación en la que las percepciones, intereses, necesidades, valores y/o creencias de una persona o grupo son incompatibles con los de otra persona o grupo. Si bien el incidente se puede solucionar entre los protagonistas, a veces requieren de la intervención de otra persona.
- b) **BULLYING:** Es una conducta persecutoria de violencia física y/o psíquica de un estudiante o grupo de estudiantes que atormenta, hostiga y/o molesta a otra persona que se convierte en su víctima de forma repetida y de un periodo de tiempo más o menos largo: meses o incluso años (Olweus, 1998).
- c) **VIOLENCIA ESCOLAR:** Se refiere a “toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual” que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, etc.).
- d) **CYBERBULLYING:** Se refiere a cuando un niño o adolescente es molestado, amenazado, acosado, humillado o abusado por otro niño o adolescente, a través de Internet o cualquier medio de comunicación como teléfonos móviles o tabletas.
- e) **HAPPY SLAPPING o BOFETADA FELIZ:** Consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online por medio de las tecnologías (páginas, blogs, chats, redes sociales, etc.).

DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES ADVERSAS

ARTÍCULO 254º EL COLEGIO ante casos de abuso sexual o cualquier otro tipo de maltrato en agravio

de los estudiantes debe seguir las siguientes acciones:

- a) Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, la Dirección del COLEGIO procederá, a la denuncia inmediata en la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados.
- b) Cuando el agresor es un docente o no docente de la institución educativa, además de la denuncia policial la Dirección deberá proceder a dar inicio al procedimiento sancionador conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- c) 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.
- d) La Dirección General debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual **o cualquier otro tipo de maltrato** en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica.

ARTÍCULO 255º El COLEGIO establece los siguientes pasos para la identificación e intervención en casos de acoso escolar de acuerdo a las disposiciones del MINEDU:

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	Plaza de atención (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista 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 estudiantil 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 TE, 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 de la IE, se podrá iniciar la investigación considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de incidencias Portal SiseVe.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho en el Libro de Registros de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no existe 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 GONEI 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>
Derivación	<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 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>	<p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		

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

<p style="text-align: center;">PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES</p>					
<p>Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)</p>					
<p>Señales de alerta en violencia física</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. • 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 <p>Señales de alerta en violencia sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos a 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 a 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)	
				VS 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; así mismo para que acudan al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiantil 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, a existe una omisión de los mismos para denunciar, la a 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, se 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 protecciones necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 		<p>Directora/Director</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 actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plan de Tutoría Individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aura Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia Física con Lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía O Ministerio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>

	<p>apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegura 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 o los estudiantes involucrados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portar SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/ Director	Oficio dirigido a la UGEL.	Dentro de las 48 horas de conocido el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar.	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o 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 et estudiante agresor, orientar de Ta necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la a el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. 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>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 el 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. 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>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 Horas de conocido</p> <p>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 a el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEMo centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</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</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>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 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</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SiseVe</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</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar.</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES				
Violencia psicológica				
<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 • 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 				
Pa so	Intervención	Responsable	instrumento	Plazo de atención (Días calendario) 30 días
	<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 a el estudiante agredido. En el caso de población estudiantil 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 a al Ministerio Público. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de incidencias.</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido e ! S</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 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 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. 	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 			

<p>... Seguimiento</p>	<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 et estudiante agredido. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	<p>Del día 3 al 30</p>
<p>Cierre</p>	<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 evidencian 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. 	<p>Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 21 al 30</p>

<p align="center">PROTOCOLO – 04 PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES</p>				
<p align="center">Violencia física</p> <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 				
<p>Paso</p>	<p>Intervención</p>	<p>Responsable</p>	<p>instrumento</p>	<p>Plazo de atención (Días calendario) 60 días</p>

<p>Acciones</p>	<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 estudiantil 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 a la UGEL, 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. 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 repórtalo 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. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional a Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	<p>Directora/ Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	<p>Del día 1 al 3</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		<p>Del día 2 al 60</p>
	<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 	<p>Director/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>

	<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 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>	<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 a 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>	<p>Acta de cierre del caso.</p> <p>Portal SiseVe</p>	Del día 45 al 60

PROTOCOLO – 05 PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES				
Violencia sexual				
Señales de alerta en violencia sexual				
<ul style="list-style-type: none"> • Relatos indirectos o director de ser a haber sido víctima de violencia sexual • Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales a con la actividad sexual • Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal genital • Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto a la 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 familia o apoderado de la a 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 estudiantil 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 Política 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 a el acta de denuncia levantada en la TE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional a el Ministerio Publico. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Dentro delas 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 baja responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/ Director Responsable de Convivencia Escolar	P BI SiseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Orientar y acompañar a la madre/ padre de familia o apoderado de la a 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 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. 	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 garantiza la protección de la o el estudiante, 	Directora/ Director		

	<p>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>	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre De caso Portal SiseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
--	--	---	--	-------------------------

<p align="center">PROTOCOLO – 06 Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona</p>				
<p align="center">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)</p>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
<p>Acciones I</p>	<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 al director de la IE. 	<p>Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, entre otros.</p>	<p>Información verbal y escrita</p>	<p>En el día de conocido el hecho</p>
	<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 estudiantil 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 a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. 	<p>Directora/Director</p>	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso.</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	<p>En el día de conocido el hecho.</p>

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: <p>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</p> <p>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</p> <p>Habrà que indicar que los servicios son gratuitos.</p> <p>Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</p> <p>En 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 vigencia 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

CAPÍTULO IX: DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**SUBCAPÍTULO I: De los Órganos de Participación y Gestión**

ARTÍCULO 256º La participación de los estudiantes del COLEGIO en la gestión educativa es ejercida por el Consejo Estudiantil y las Directivas de Aula. Todos los estudiantes del COLEGIO con matrícula vigente durante el respectivo año escolar colaboran y participan en la gestión educativa. La organización, gestión y funcionamiento de los órganos de participación estudiantil se inspiran en los valores democráticos y respeto a los derechos fundamentales.

SUBCAPÍTULO II: Del Consejo Estudiantil

ARTÍCULO 257º El Consejo Estudiantil es el órgano de participación estudiantil que se basa en la siguiente normatividad de La Convención sobre los Derechos del Niño en el artículo 15º, El Código de los Niños y Adolescentes en el artículo 13º, La Ley General de Educación en el artículo 53º, La Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el artículo 6º, La Resolución Viceministerial 0067–2011–ED y las Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares. Además, en el Proyecto Educativo del COLEGIO y el Plan Global 2019-2023 Educación Marianista Perú.

ARTÍCULO 258º Es elegido por el periodo de (01) año mediante proceso electoral por todos los estudiantes del local principal, en el último bimestre, trimestre o semestre del año escolar anterior al ejercicio de sus funciones, salvo disposición en contrario del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 259º El Consejo Estudiantil depende y es supervisado por la Dirección de Formación quien establece sus lineamientos, es acompañado por un asesor docente y psicóloga que cubra el perfil, y, se basa en las disposiciones que emita el Ministerio de Educación para la participación estudiantil en los proyectos educativos, salvo disposición en contrario.

ARTÍCULO 260º El Consejo Estudiantil tiene como fines:

- a) Organizar y/o tomar parte de las actividades curriculares complementarias internas colaborando con su participación.
- b) Opinar sobre los diferentes aspectos del proceso educativo haciendo llegar sus comentarios y sugerencias a las diferentes direcciones.
- c) Promover la integración del estudiantado utilizando los medios que esté a su alcance y reconociendo la diversidad socio-cultural.
- d) Generar proyectos que permitan al estudiantado tomar conciencia de la realidad nacional, adherirse a los valores del P.E.I, en el marco de las actividades del COLEGIO.
- e) Favorecer la vida y compromiso cristiano del estudiantado.
- f) Estimular prácticas de organización y participación democráticas que fortalezcan el ejercicio de sus derechos y la asunción de responsabilidades como personas dentro de la sociedad.
- g) Reforzar la formación de valores humanos y cristianos.
- h) Comprometer a la Comunidad Educativa en la defensa y promoción de los derechos de los niños y adolescentes.

ARTÍCULO 261º Para el cumplimiento de sus fines el Consejo Estudiantil colabora en la ejecución de actividades de carácter pastoral, cultural, social, científico-tecnológico, artístico, deportivo, de bienestar y promoción de los derechos del niño y adolescente.

ARTÍCULO 262º El Consejo Estudiantil está conformado por 8 integrantes, estos son:

- a) Presidente(a) del Consejo Estudiantil.
- b) Vicepresidente (a) del Consejo Estudiantil
- c) Secretario(a) de Pastoral.
- d) Secretario(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
- e) Secretario(a) de Salud y Ambiente
- f) Secretario (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas
- g) Secretario(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- h) Secretario (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 263º Son atribuciones del Consejo Estudiantil:

- a) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, normas y demás dispositivos legales en coordinación con las autoridades pertinentes.
- b) Crear espacios de participación para analizar y proponer iniciativas y sugerencias para optimizar el servicio educativo.
- c) Coordinar con la Dirección General del Colegio, la Dirección de Formación y las áreas respectivas, la ejecución de las actividades programadas dentro de su Plan de Trabajo.
- d) Representar a los estudiantes del Colegio en los programas, proyectos, reuniones y otras actividades internas y externas de la vida escolar.
- e) Presentar un Plan de Trabajo Anual para su aprobación por el Consejo Directivo del Colegio.
- f) Invitar a los miembros de las otras listas a formar parte de alguna comisión de trabajo.

ARTÍCULO 264º La organización estudiantil está constituida por la reunión de todos los estudiantes del COLEGIO, con matrícula vigente durante el respectivo año escolar. Esta organización tiene como órganos de representación el Consejo Estudiantil y la Directiva del Aula. La organización estudiantil colabora y participa a través de sus órganos de gestión y representación:

- a) El Consejo Estudiantil, de 5to. de Primaria a V de Secundaria.
 - b) Directivas de aula, de 1ero. de Primaria a V de Secundaria.
- Asimismo, cuenta con un órgano temporal de participación: el Comité Electoral.

ARTÍCULO 265º Para ser elegido miembro del Consejo Estudiantil se requiere:

- a) Ser estudiante de I a IV de Secundaria del COLEGIO.
- b) El estudiante que se postule como presidente, deberá ubicarse en el logro esperado y destacado.
- c) Los estudiantes que postulen a una secretaría, deberán ubicarse en el logro esperado y destacado
- d) Cada uno de los miembros de la lista deberá tener, como mínimo, un promedio de 15 en conducta en el año anterior y en el año de la elección .
- e) Debe tener más de un año de permanencia en el COLEGIO.
- f) No contar con sanciones por faltas graves de acuerdo a nuestro reglamento incurridas en el año electoral.

ARTÍCULO 266º Los candidatos a miembros del Consejo Estudiantil deben acompañar las siguientes acreditaciones:

- a) El candidato a la Secretaría de Pastoral, deberá presentar una carta de la Dirección de Pastoral que acredite su colaboración en las actividades pastorales y su actitud de servicio.
- b) Los candidatos a la secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deportes y la Secretaría de Derechos del Niño, Niña y Adolescente deberán presentar una carta firmada por un docente del área vinculada a la Secretaría a la cual postula, en la cual describa brevemente sus actitudes y aptitudes en relación con el cargo al que postula.
- c) Carta de compromiso de acompañamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo por parte del asesor seleccionado, que tendrá como misión hacer de mentor del presidente de la lista que promueve.
- d) Suscripción del Pacto Ético Electoral por parte del presidente de la lista, asumiendo su aceptación y compromiso con él.

ARTÍCULO 267º El proceso electoral del consejo estudiantil estará a cargo de Formación y el área de Humanidades. El Consejo Estudiantil se reunirá en forma ordinaria mensualmente y será convocado extraordinariamente a solicitud del presidente o por la Dirección de Formación. El quórum para la instalación del Consejo es del 50% de integrantes, en primera convocatoria, y del 30% en segunda convocatoria. El quórum para la toma de acuerdos es del 50% de los presentes.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 268º Cada integrante del Consejo Estudiantil cumple las siguientes funciones:

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:

- a) Representar al Consejo Estudiantil ante instituciones públicas o privadas y en actividades internas y externas del COLEGIO.
- b) Programar la elaboración del Plan de Trabajo del Consejo Estudiantil con la Dirección de Formación y los aportes de los integrantes del Consejo Estudiantil y directivas de aula.
- c) Sustentar el Plan de Trabajo ante el Consejo Directivo de EL COLEGIO.
- d) Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estudiantil.
- e) Trabajar coordinadamente con las Secretarías.
- f) Difundir el Plan de Trabajo y acuerdos tomados en las reuniones.
- g) Dar cuenta de su labor al término de su mandato en las asambleas estudiantiles.
- h) Mantener comunicación permanente con las Directivas de Aula.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PASTORAL:

- a) Convocar y presidir la Comisión de Pastoral del Consejo Estudiantil.
- b) Coordinar y colaborar en las actividades pastorales con la Dirección de Pastoral y la Coordinación de Humanidades.
- c) Informar sobre la marcha de las actividades realizadas en reunión del Consejo Estudiantil.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE:

- a) Presidir la Comisión
- b) Organiza campañas de recolección de textos, videos, juegos, otros para implementar la Biblioteca/ videoteca/ludoteca escolar
- c) Realizar visitas guiadas o paseos a lugares de interés histórico, cultural o recreativo
- d) Promover la participación de los estudiantes en los concursos o festivales artísticos (música, danza, poesía, ensayo, cuento, etc.).
- e) Promover la participación en los deportes de competencia (fútbol, vóley, básquetbol, ajedrez, etc.).

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE:

- a) Presidir la Comisión
- b) Promueve campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la institución educativa y su entorno, coordinando con las autoridades y docentes, así como con otros Municipios Escolares de otras IIEE.
- c) Participar en las veedurías escolares: quioscos, servicios higiénicos, comercio ambulatorio, limpieza pública, vacunación.
- d) Apoyar campañas de prevención sobre tuberculosis, VIH/SIDA, dengue, COVID-19, BOCA, MANO, PIE u otras enfermedades.
- e) Apoyar campañas de promoción y prevención de diferentes tipos de adicciones.
- f) Promover campañas sobre seguridad vial

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:

- a) Presidir la Comisión
- b) Promoción y difusión de normas de convivencia consensuadas en la institución educativa y en el aula. Campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, enfatizando en el acoso o maltrato entre estudiantes.

- c) Promover la realización de conversatorios y reflexión sobre seguridad ciudadana, educación en seguridad vial, rol de los medios de comunicación, uso del tiempo libre, inclusión social, interculturalidad y educación sexual integral, violencia escolar, consumo de sustancias psicoactivas, xenofobia, entre otras.
- d) Promover la participación estudiantil organizada y democrática.
- e) Coordinar con el Brigadista de Buen Trato para realizar acciones en conjunto dentro de cada aula.
- f) Acciones de solidaridad social para compañeros con necesidades de atención.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:

- a) Presidir la Comisión
- b) Promover proyectos productivos y de servicios en la institución educativa (biohuertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, turismo y patrimonio local, ensamblaje de computadoras, fotografía, entre otros).
- c) Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:

- a) Presidir la Comisión
- b) Promover medios de comunicación (páginas web, blogs, periódicos murales, boletines, revistas, etc.) en los que se destaquen aspectos relacionados a los asuntos públicos y que se relacionen al plan de trabajo.
- c) Promover la realización de campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales).
- d) Promover la realización de campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la violencia escolar, acoso sexual, ciberbullying, trata de personas, consumo de drogas u otras situaciones de riesgo.
- e) Promover la realización de campañas sobre el uso adecuado y cuidado de las Aulas de Innovación, así como de los equipos de cómputo de la institución educativa.

DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 269º El Consejo Estudiantil organiza cuatro (06) comisiones de trabajo para el mejor desarrollo de su gestión:

- a) Comisión de Pastoral.
- b) Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
- c) Comisión de Salud y Ambiente
- d) Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas
- e) Comisión de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- f) Comisión de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Las comisiones de trabajo estarán conformadas por los secretarios de las directivas de aula y será presidida por el secretario (a) del Consejo Estudiantil que corresponda.

ARTÍCULO 270º Son funciones de las Comisiones de Trabajo:

- a) Ejecutar las actividades programadas por el Consejo Estudiantil.
- b) Incentivar la participación de sus compañeros de aula en las actividades programadas por el Consejo Estudiantil.
- c) Las Comisiones de Trabajo se reunirán para la ejecución de las actividades programadas por el Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 271º Son funciones del Asesor:

- a) Acompañar, asesorar y brindar apoyo a los estudiantes de la lista que lo eligió.
- b) Supervisar la campaña publicitaria.
- c) Asesorar la elaboración del Plan de Trabajo.
- d) Mantener comunicación permanente con el Director de Formación y la Dirección General.

SUBCAPÍTULO III: De las Directivas de Aula

ARTÍCULO 272º Las Directivas de Aula serán elegidas durante el primer bimestre, trimestre o semestre del año escolar. Sus miembros son elegidos por votación universal y secreta de los estudiantes, quienes desempeñarán sus cargos durante el año lectivo. Están integradas por cuatro cargos:

- a) Presidente(a) de Aula.
- b) Secretario(a) de Pastoral.
- c) Secretario(a) de Formación.
- d) Secretario(a) Pedagógico.

ARTÍCULO 273º Los requisitos para ser candidatos a Directiva de Aula son los siguientes:

- a) Deberán ubicarse en el logro esperado (A) y logro destacado (AD) de los resultados del año anterior.
- b) Tener un promedio de conducta aprobatoria de 15 o más en el año anterior.
- c) Tener interés de participar y espíritu de servicio.
- d) Tener más de un año de permanencia en el COLEGIO, con excepción del 1er grado de Primaria.
- e) No tener sanciones por faltas graves en el año escolar anterior.

ARTÍCULO 274º Son atribuciones de las Directivas de Aula:

- a) Recoger iniciativas de los estudiantes del aula para plantearlas ante el Consejo Estudiantil.
- b) Promover la participación de los estudiantes de aula en las actividades programadas.
- c) Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Estudiantil.
- d) Los acuerdos de las asambleas de las Directivas de Aula se toman por mayoría simple del total de integrantes.
- e) Los representantes de la Directiva del Aula participan en las actividades programadas por el Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 275º Cada integrante de la Directiva de Aula tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) DE AULA:

- a) Presidir las reuniones de la Directiva del Aula.
 - b) Representar a sus compañeros de aula ante el(la) tutor(a), Consejo Estudiantil y Formación.
 - c) Colaborar en la ejecución de las actividades propuestas por el(la) tutor(a).
 - d) Convocar y dirigir las asambleas de aula previa coordinación con el(la) tutor(a).
 - e) Organizar la documentación de la Directiva del Aula.
 - f) Participar en las comisiones especiales que organice el Consejo Estudiantil.
- La duración del cargo de presidente (a) de aula será de un año académico, puede ser reelegido como máximo solo por un periodo consecutivo.

FUNCIONES DE LOS(AS) SECRETARIOS(AS):

- a) Representar a los estudiantes de su salón en las actividades programadas por el Consejo Estudiantil.
- b) Difundir las actividades del Consejo Estudiantil e incentivar la participación de sus compañeros de aula en el desarrollo de estas.
- c) Ser un canal de comunicación efectiva entre la Directiva del Aula y el Consejo Estudiantil.
- d) Organizar la documentación de su respectiva secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DE PASTORAL:

- a) Motivar y apoyar las actividades pastorales en el aula.
- b) Integrar la comisión de Pastoral del Consejo Estudiantil.
- c) Motivar y apoyar las campañas de recolección que se realizan en EL COLEGIO.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FORMACIÓN:

- a) Presidir la Comisión
- b) Promoción y difusión de normas de convivencia consensuadas del aula y del colegio.
- c) Campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, enfatizando en el acoso o maltrato entre estudiantes.
- d) Promover la participación estudiantil organizada y democrática.
- e) Acciones de solidaridad social para compañeros con necesidades de atención.
- f) Promover la participación de los estudiantes en campeonatos, concursos o festivales artísticos (música, danza, poesía, ensayo, cuento y deporte, etc.).
- g) Promover la realización de campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la violencia escolar, acoso sexual, ciberbullying, trata de personas, consumo de drogas u otras situaciones de riesgo.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PEDAGÓGICA:

- a) Presidir la Comisión
- b) Promover proyectos productivos y de servicios en la institución educativa (biohuertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, turismo y patrimonio local, ensamblaje de computadoras, fotografía, entre otros).
- c) Promover la realización de conversatorios y reflexión sobre seguridad ciudadana, educación en seguridad vial, rol de los medios de comunicación, uso del tiempo libre, inclusión social, interculturalidad y educación sexual integral, violencia escolar, consumo de sustancias psicoactivas, xenofobia, entre otras.
- d) Promover la participación estudiantil organizada y democrática.
- e) Promueve campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la institución educativa y su entorno, coordinando con las autoridades y docentes, así como con otros Municipios Escolares de otras IIEE.

DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

ARTÍCULO 276º Para proceder a la elección de los representantes de la Directiva del Aula deberán estar presentes el 80% de los estudiantes de la sección. El (La) tutor(a) se encargará de dirigir la elección. El proceso de elección de los candidatos a representantes de la Directiva del Aula deberá ser por votación universal y secreta de los presentes al momento de la elección.

Concluida la elección, se elaborará un acta por duplicado que contenga los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de la elección en que se eligió a la Directiva del Aula.
- b) Número de estudiantes participantes.
- c) Resultado de la votación.
- d) Nombres y apellidos de los representantes de la Directiva del Aula elegidos.
- e) Nombres y firmas del (de la) tutor(a) de aula y de los estudiantes elegidos.
- f) El acta será entregada a la Dirección de Formación y la copia queda publicada en el aula.

SUBCAPÍTULO IV: Del Comité Electoral y las Elecciones del Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 277º El Comité Electoral es el órgano de apoyo encargado de llevar a cabo el proceso electoral para la elección de los integrantes del Consejo Estudiantil.

El Comité Electoral está conformado por tres miembros:

- a) Presidente(a)
- b) Secretario(a)
- c) Vocal

ARTÍCULO 278º El Comité Electoral será elegido entre los presidentes de la Directiva del Aula de 5to. Primaria a V de Secundaria en ejercicio y el tercer integrante será designado por el Director de Formación. Los miembros elegidos se distribuirán los cargos por consenso, según sus características.

Este proceso será convocado por el Director de Formación y el área de Humanidades, quienes asesoran al Comité Electoral, cuyos integrantes no podrán integrar las listas de candidatos del Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 279º Son funciones del Comité Electoral:

- a) Convocar a elecciones del Consejo Estudiantil.
- b) Inscribir las listas de candidatos al Consejo Estudiantil, previa presentación de un Plan de Trabajo visado por su Asesor(a).
- c) Informar a los candidatos y personeros los procedimientos estipulados en el presente reglamento para la realización de la campaña electoral. Entrega de cronograma electoral.
- d) Convocar a las listas participantes para la firma del Pacto Ético, el cual busca el compromiso para realizar una campaña electoral en la que predomine el respeto recíproco y aceptación de los resultados.
- e) Informar los procedimientos de participación durante la votación y cómo emitir el voto.
- f) Estar presentes en la entrega de los resultados proporcionados por las mesas de votación, junto con el representante de la Dirección de Formación y de los personeros.
- g) Proclamar la lista ganadora y entregar las credenciales a los integrantes del Consejo Estudiantil elegido.

ARTÍCULO 280º Son funciones específicas de los miembros del Comité Electoral:

FUNCIONES DEL(LA) PRESIDENTE:

- a) Dirigir el proceso electoral y las reuniones con los candidatos y personeros de las listas participantes.
- b) Verificar y validar el resultado de la elección.
- c) Firmar el acta de elecciones.

FUNCIONES DEL(LA) SECRETARIO(A):

- a) Participar en las reuniones con candidatos y personeros.
- b) Participar en la validación del resultado de la elección.
- c) Redactar el acta de elecciones.
- d) Firmar el acta de elecciones.

FUNCIONES DEL(LA) VOCAL:

- a) Participar en las reuniones con candidatos y personeros.
- b) Recibir las actas con los resultados de las elecciones provenientes de las aulas.
- c) Participar en la verificación y validación del resultado de la elección.
- d) Apoyar la labor de los demás miembros del Comité Electoral.
- e) Firmar el acta de elecciones.

DE LA CONVOCATORIA AL PROCESO ELECTORAL.

ARTÍCULO 281º El proceso será convocado por el Director de Formación y el área de Humanidades, quienes asesoran al Comité Electoral, cuyos integrantes no podrán pertenecer a las listas de candidatos del Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 282º Cada Lista de candidatos estará conformada por estudiantes de I a IV de Secundaria. Se inscribirán dos listas como mínimo, que deberán contar con un docente asesor; asimismo, nombrará un Personero que lo representará ante el Comité Electoral y durante el proceso electoral. En caso de presentarse una sola lista, la Dirección General y Dirección de Formación emiten una resolución, declarando ganador a la lista.

ARTÍCULO 283º La inscripción de las listas de candidatos se realizará durante los diez (10) días útiles, contados a partir de la convocatoria a elecciones. Al momento de inscribirse las listas, el Personero presentará por escrito:

- a) Credencial que lo acredite como tal, otorgada por el presidente de la lista respectiva.
- b) Ficha de inscripción que contiene: la relación de los integrantes de la lista, cargo al que postula, grado, sección a la que pertenece y el número/logo que representa a la lista y el nombre del Asesor.
- c) Propuesta del Plan de Trabajo de la lista.
- d) El PPT de su campaña publicitaria.

El comité electoral inscribirá a cada lista asignándole el número de acuerdo con el orden de inscripción. Cumplido el plazo de inscripción, el Comité Electoral dispone de dos (2) días para verificar que ningún candidato postule en dos listas y publicar aquellas que reúnen los requisitos para participar en las elecciones. La campaña se iniciará luego de la publicación de las listas en las aulas y de presentar a los candidatos ante todos los estudiantes durante la asamblea.

ARTÍCULO 284º Las listas inscritas podrán difundir sus propuestas de campaña durante cinco (5) días, y de acuerdo con lo estipulado en el Pacto Ético de Elecciones, usando la hora de tutoría, recreos y la hora de TOE; a través de:

- a) Periódicos murales, de preferencia uno por lista.
- b) Banderolas, *banners*, afiches.
- c) El equipo de sonido del Colegio, en el horario de recreo, de acuerdo con el número de listas inscritas.
- d) Presentación del Plan de Trabajo en Asamblea Estudiantil.

El Director de Formación asignará un horario para cada una. La campaña culminará dos días antes de las elecciones, retirando todo tipo de propaganda.

ARTÍCULO 285º Son funciones de los Personeros:

- a) Inscribir la lista que representa ante el Comité Electoral del Colegio.
- b) Participar en las reuniones que convoque el Comité Electoral.
- c) Estar presentes como observadores.

DE LOS ELECTORES Y LAS MESAS DE SUFRAGIO

ARTÍCULO 286º Todos los estudiantes de 5º de Primaria a V de Secundaria tienen derecho y obligación al voto. La Dirección General del Colegio, a través de la Dirección de Formación, solicitará que los electores utilicen su Documento Nacional de Identidad (DNI) a fin de que ejerzan su derecho a voto.

ARTÍCULO 287º En cada aula, se instalará una mesa de sufragio integrada por tres estudiantes que forman parte de la directiva de aula. Los candidatos y los personeros no podrán ser miembros de mesa, y emitirán su voto en su Aula respectiva.

ARTÍCULO 288º Son funciones de los miembros de Mesa:

- a) Recibir el DNI y verificar los datos personales en el padrón electoral.
- b) Informar cómo deben votar en la cámara secreta (computadora).
- c) Hacer firmar el padrón de electores del aula y registrar la huella digital.
- d) Redactar el acta de elecciones, donde registrará el número de electores.
- e) Firmar el acta de elecciones juntamente con el tutor que apoya el proceso electoral de su aula.
- f) Entregar el acta y el material electoral a la Dirección de Formación.

ARTÍCULO 289º El Comité Electoral elaborará el acta general de elecciones con los resultados totales de la votación de los estudiantes, lo cual será validado por los personeros de las listas, para luego ser publicado en los diferentes ambientes del Colegio.

Asimismo, entregará una copia del Acta General de Elecciones a la Dirección General, Dirección de Formación y a cada uno de los personeros de las listas participantes.

El Comité Electoral proclamará a la Lista Ganadora, extendiéndose sus credenciales, con lo que concluye sus funciones, quedando disuelto.

TÍTULO V

RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y EXALUMNOS

CAPÍTULO I: De la Asociación de Padres de Familia (Apafa)

ARTÍCULO 290º Los Padres de Familia del EL COLEGIO participan en el proceso educativo a través de la Asociación de Padres de Familia (Apafa), órgano de colaboración sin personería jurídica con estructura y financiamiento propio. Está constituido por todos los padres de familia, tutores o apoderados(as) de los estudiantes matriculados en el COLEGIO para el año lectivo.

ARTÍCULO 291º La Apafa del COLEGIO tiene como fines principales:

- a) Participar en el proceso educativo a fin de mejorar la infraestructura y colaborar en la formación de sus hijos.
- b) Apoyar y aceptar la formación de sus hijos de acuerdo con los principios católicos expresados en los documentos: Características de la Educación Marianista, Plan Estratégico de la REM y el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Apoyar el desarrollo de las políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, defensa del niño, la dignidad de la mujer y valores culturales nacionales y locales.
- d) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los asociados.
- e) Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar de EL COLEGIO.
- f) Organizar, juntamente con la Dirección General de EL COLEGIO, eventos de capacitación dirigidos a los padres de familia.
- g) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta el Colegio, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Cooperar con EL COLEGIO para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- i) Colaborar con EL COLEGIO para el mejor cumplimiento de las actividades culturales, religiosas, deportivas y recreativas.
- j) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en EL COLEGIO.
- k) Apoya los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa previstos en la Ley General de Educación y en la Ley específica sobre la materia.

SUBCAPÍTULO II: Del Funcionamiento y sus Órganos

ARTÍCULO 292º La Apafa del COLEGIO está organizada de la manera siguiente:

- a) Órganos de representación y gestión:
 - Asamblea General.
 - Consejo Directivo.
- b) Órganos de participación:
 - Los Comités de Grado.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 293º La Asamblea General es el órgano deliberativo de la Apafa y está constituida por la reunión de todos los padres familia, tutores o apoderados de los estudiantes matriculados en EL COLEGIO.

La Asamblea General se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias. La sesión ordinaria se realiza en el mes de abril, cuando juramenta el Consejo Directivo de la Apafa y los Comités de Grado y las sesiones extraordinarias, cuando el Consejo Directivo en coordinación con la Dirección General de EL COLEGIO, lo estime pertinente.

ARTÍCULO 294º Las Asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, son convocadas por el presidente del Consejo Directivo de la Apafa, en coordinación con el Director General del COLEGIO. La convocatoria a la Asamblea General se realiza mediante avisos publicados en lugares visibles de EL COLEGIO y a través de comunicados o citaciones escritas dirigidos a los padres de familia, tutores y apoderados, anexados en la Agenda Escolar de los estudiantes de Inicial y Primaria y a través de los medios de comunicación virtuales de EL COLEGIO, en coordinación con la oficina de Imagen Institucional y Actividades, con una anticipación no menor de cinco días a la fecha de su realización. La Asamblea General se constituye en primera convocatoria con más de la mitad de los asociados y en segunda convocatoria, con la presencia del número de asociados asistentes. Los acuerdos que adopte la Asamblea General de la Apafa son efectuados por mayoría simple de los concurrentes, salvo los casos de mayoría calificada debidamente establecida en su Reglamento y en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 295º Los padres de familia, tutores o apoderados, debidamente acreditados, tienen voz y voto en las sesiones de la Asamblea General. En caso de asistencia de ambos padres, solo votará uno de ellos, independiente del número de hijos matriculados en EL COLEGIO. No existe voto por poder.

ARTÍCULO 296º Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria:

- a) Aprobar, en sesión ordinaria convocada de acuerdo con el presente reglamento, el informe económico publicado anualmente por el Consejo Directivo de la Asociación en un lugar visible de EL COLEGIO.
- b) Aprobar la cuota anual voluntaria de los asociados.
- c) Aprobar el Plan de Trabajo Anual.
- d) Modificar su Estatuto, por mayoría calificada.
- e) Remover a los miembros del Consejo Directivo de la Asociación y elegir a sus reemplazantes.
- f) Otros que establezca el presente Reglamento o sus Estatutos.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 297º El Consejo Directivo es el órgano ejecutivo y de gestión de la Apafa y está constituido por los delegados de Apafa elegidos en la primera reunión anual, por los PPF de cada grado de Inicial, Primaria y Secundaria.

ARTÍCULO 298º En la sesión de instalación se debe elegir al presidente de la APAFA; para lo cual se requiere la presencia de, por lo menos, seis delegados. Para ello, se propone una terna de candidatos. El voto se realizará en secreto y gana el que tiene mayor votación. Luego se procede a elegir, por consenso y/o mayoría simple, los demás cargos que ejercerán durante su mandato. La gestión es por el período de un (1) año lectivo.

ARTÍCULO 299º El Consejo Directivo de la Apafa está integrado por catorce (14) miembros: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y diez Vocales: Pastoral (tres), Deporte (tres), Formativo Familiar (tres) y Cultura (uno).

ARTÍCULO 300º Son funciones del Consejo Directivo de la Apafa:

- a) Hacer cumplir las normas del presente reglamento y las demás que resulten de aplicación a las Apafa de las instituciones educativas privadas.
- b) Verificar y actualizar el padrón de asociados.
- c) Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Dirección General de EL COLEGIO para someterlo a su aprobación en Asamblea General.
- d) Gestionar, de manera conjunta con la Dirección General de EL COLEGIO, los recursos de la Apafa, de acuerdo con el Plan de Trabajo, aprobado por la Asamblea General.
- e) Proponer a la Dirección General de EL COLEGIO celebrar convenios con organismos nacionales o internacionales para la formación de los padres de familia en aspectos referentes al mejor cumplimiento de su rol de padres y su participación en la mejora de los aprendizajes.
- f) Resolver las consultas que le formulen los asociados.
- g) Entregar, al final de su mandato, mediante acta y cargo de recepción, al Consejo Directivo entrante, el informe económico, el acervo documental administrativo y contable, cuenta de ahorros, bienes, materiales y útiles de oficina a su cargo.

ARTÍCULO 301º El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, cada vez que disponga su Presidente, con invitación expresa al Director General del EL COLEGIO, quien asistirá con derecho a voz.

ARTÍCULO 302º Para las sesiones del Consejo Directivo se requiere la presencia de, por lo menos, seis (6) miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente o el Vicepresidente. Los acuerdos se toman por mayoría simple, en caso de empate, se procederá a una nueva votación; de persistir, se procederá a voto dirimente del Presidente.

ARTÍCULO 303º Son Funciones de los miembros del Consejo Directivo:

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a) Representar a la Apafa
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo de la Apafa.
- c) Coordinar con la Dirección General de EL COLEGIO para establecer las necesidades prioritarias e incorporar en el Plan Anual de Trabajo.
- d) Firmar con el (la) secretario(a) del Consejo Directivo de la Apafa, las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo de la Apafa.
- e) Manejar los fondos de la Apafa, juntamente con el Tesorero y el(la) director(a) General del EL COLEGIO.

- f) Publicar el informe económico mensual aprobado por el Consejo Directivo de la Apafa, publicándose en el periódico mural o en un lugar visible de EL COLEGIO para conocimiento de la comunidad educativa.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y del Consejo Directivo.
- h) Nombrar y vigilar la labor de las comisiones que se constituyan.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA APAFA:

- a) Reemplazar al Presidente del Consejo Directivo de la Apafa en caso de ausencia.
- b) Colaborar con el Consejo Directivo de la Apafa e integrar las comisiones por acuerdo de la Asamblea General o el Consejo Directivo de la Apafa.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA APAFA:

- a) Llevar al día el libro de actas de las sesiones de Asamblea General y de las reuniones del Consejo Directivo de la Apafa, así como las actas que se formulen durante su gestión.
- b) Firmar y difundir con el Presidente del Consejo Directivo de la Apafa, los comunicados y las convocatorias para las reuniones de los órganos de gobierno de la Asociación.
- c) Llevar el archivo de la documentación relacionada con las actividades administrativas, el registro de asistencia de los padres de familia, tutores(as) o apoderados(as) a las sesiones de Asamblea General y del Consejo Directivo de la Apafa.
- d) Llevar y actualizar el padrón de asociados, con las facilidades que brinde el Director General del EL COLEGIO

FUNCIONES DEL TESORERO DE LA APAFA:

- a) Llevar el control de los ingresos y egresos de la Asociación.
- b) Manejar los fondos de la Apafa juntamente con el Presidente y el Director General del EL COLEGIO.
- c) Informar, en las sesiones ordinarias de la Asamblea General, sobre los ingresos y egresos obtenidos en el periodo inmediato anterior.

FUNCIONES GENERALES DE LOS VOCALES DE LA APAFA:

- a) Sustituir en sus funciones al Vicepresidente, Secretario y Tesorero en caso de ausencia temporal debidamente justificada.
- b) Apoyar al Consejo Directivo de la Asociación en los asuntos que sean necesarios para su normal funcionamiento.
- c) Desempeñar las comisiones que les sean encargadas por acuerdo del Consejo Directivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL VOCAL DE PASTORAL DE LA APAFA:

- a) Promover la participación de los padres de familia en las actividades pastorales.
- b) Motivar, apoyar y potenciar las actividades y celebraciones de pastoral convocadas por la Institución Educativa.
- c) Motivar y apoyar las campañas de recolección que se realizan en el Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL VOCAL DE DEPORTE DE LA APAFA:

- a) Promover actividades deportivas para los padres de familia en coordinación con Coordinación de Deportes.
- b) Motivar y apoyar en actividades deportivas y recreativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL VOCAL FORMATIVO FAMILIAR DE LA APAFA:

- a) Motivar y apoyar las actividades formativas dirigidas a los padres de familia.
- b) Proponer actividades para padres de familia que fomenten la unidad familiar en coordinación con la Coordinación de Formación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL VOCAL DE CULTURA DE LA APAFA:

- a) Apoyar actividades culturales a nivel de Colegio.
- b) Promover actividades culturales, para los padres de familia, junto con la Coordinación de Actividades.

DE LOS COMITÉS DE GRADO

ARTÍCULO 304º El Comité de Grado es el órgano a través del cual los padres de familia, tutores(as) o apoderados(as) colaboran en el proceso educativo de sus hijos. El Comité de Grado está constituido por la reunión de los padres de familia elegidos para representarlos por medio de un (01) delegado por sección (04 miembros) y un (01) delegado de APAFA.

ARTÍCULO 305º El Comité de Grado tiene los siguientes objetivos:

- a) Apoyar a los docentes y/o tutores de grado en el proceso de formación integral de sus hijos.
- b) Colaborar con la Junta Directiva de la APAFA para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Reforzar la vivencia del Carisma Marianista en nuestro COLEGIO.

ARTÍCULO 306º Las funciones del Comité de Grado son:

- a) Apoyar a los tutores en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo.
- b) Trabajar coordinadamente con la Dirección General del COLEGIO y la Junta Directiva de la APAFA.
- c) Colaborar con el cumplimiento de la misión, visión y metas de carácter académico, disciplinario y de integración, del EL COLEGIO.
- d) Apoyar, a solicitud de los tutores de grado, las actividades que requieran mayor atención en beneficio de los estudiantes.
- e) Cooperar y apoyar, a solicitud de los tutores de grado, la celebración de festivales, concursos, actividades culturales, deportivas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- f) Apoyar a los tutores en las actividades de apoyo a la comunidad.
- g) Solicitar la autorización de la Dirección General, previa conversación con el responsable de Imagen Institucional y el responsable de Actividades Institucionales, para otorgar estímulos que cuenten con los distintivos del Colegio.
- h) Convocar a asamblea de padres de familia de grado para determinar el destino de fondos recaudados en el año.
- i) Administrar adecuadamente las colaboraciones económicas de su grado.
- j) Solicitar la aprobación del responsable de Imagen Institucional y el responsable de Actividades Institucionales cuando se requiera apoyo externo o auspicio.
- k) Enviar las comunicaciones a los padres de familia y/o instituciones externas, *previa aprobación de los tutores y revisión del responsable de Imagen Institucional y/o responsable de Actividades Institucionales.***
- l) Organizar solo una actividad para recaudar fondos para su promoción, previa aprobación del COLEGIO.
- m) Presentar a la Administración de EL COLEGIO, el ***informe económico*** dos veces al año, en los meses de ***julio y diciembre*** (a las 72 horas de haber concluido la última actividad).
- n) Presentar un ***informe anual*** al responsable de Actividades Institucionales del Colegio sobre las actividades desarrolladas en coordinación con los(as) tutores(as) del grado.
- o) Tener como criterio la austeridad, evitando todo tipo de ostentación.
- p) Llevar los siguientes libros: de Actas y de Contabilidad

ARTÍCULO 307º El Comité de Grado está facultado para realizar las acciones de coordinación con los tutores del grado, responsable de Imagen Institucional, responsable de Actividades Institucionales y los otros comités de grado existentes en el Colegio, así como, previa aprobación del Centro Educativo, diligencias con organismos e instituciones públicas y privadas, municipalidades y entidades nacionales e internacionales. Las instalaciones de EL COLEGIO no se prestarán para realizar las fiestas de promoción de ningún grado.

DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS DE SECCIÓN Y APAFA

ARTÍCULO 308º La Dirección General del COLEGIO convoca anualmente a los padres de familia o apoderados, por grado, para elegir el Comité de Grado, durante los primeros treinta (30) días calendario del año escolar, evento que cuenta con la asistencia de los padres de familia del grado. La convocatoria es fijada con anticipación y no implica la suspensión de las actividades escolares.

ARTÍCULO 309º Los tutores son los responsables de la elección del Comité de Grado. En la primera convocatoria con los padres de familia asistentes del grado, se elegirá un delegado de APAFA y un delegado por sección (cuatro) serán elegidos por voto secreto. Culminada la reunión, los delegados elegidos proceden a la distribución de los cargos: **presidente, secretario, tesorero y vocal.**

ARTÍCULO 310º Los tutores del grado comunican a la Dirección General, responsable de Actividades Institucionales, los resultados de la elección de los cuatro delegados (uno por sección) y del delegado de Apafa, a través de acta firmada por los padres de familia asistentes.

ARTÍCULO 311º Los tutores deberán entregar el acta firmada por todos los padres asistentes al responsable de Actividades Institucionales

ARTÍCULO 312º En caso de dos faltas injustificadas por parte de alguno de los miembros integrantes del Comité de Grado a las reuniones convocadas por el Presidente, y/o incumplimiento de sus funciones, el comité de grado, a pedido de sus integrantes, en coordinación con los Tutores y responsable de Actividades Institucionales tienen la potestad de elegir a un nuevo miembro. Luego de elegir a éste, se les informará a los padres de familia del grado.

ARTÍCULO 313º Pueden integrar los Comités de Grado:

- a) Los delegados de sección (uno por aula) y el delegado de APAFA, *no podrán ser reelegidos en períodos consecutivos.*
- b) *Los padres de familia que en su momento fueron delegados (Comités de Grados) podrán cumplir con dichas funciones como máximo en dos periodos alternos.*
- c) Los padres de familia, tutores legales y apoderados(as) que no laboren en el Colegio.
- d) Los padres de familia que no tengan antecedentes policiales ni penales, que se encuentren habilitados en sus derechos, o en caso, haya ocupado cargo en algún Comité de Grado y acrediten haber presentado y aprobado el balance económico.
- e) Los padres de familia, tutores legales y apoderados(as) que se encuentren al día en el pago de las cuotas voluntarias ordinarias y extraordinarias establecidas por la APAFA.
- f) Los padres de familia, tutores legales y apoderados pueden **integrar únicamente un Comité de Grado.** Las personas propuestas deben estar presentes en el momento de la elección

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ DE GRADO:**ARTÍCULO 314º** Son funciones específicas de cada miembro del Comité de Grado:**DEL PRESIDENTE:**

- a) Representar al Comité de Grado.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y en Asamblea de Comité de Grado.
- c) Convocar, presidir y dirigir las sesiones de Comité de Grado y Asamblea de Padres de Familia del Grado.
- d) Firmar con el secretario la correspondencia oficial, así como las actas de las distintas asambleas celebradas.
- e) Firmar los documentos que comporten obligaciones de pago o contratos juntamente con el Tesorero.
- f) Autorizar al Tesorero los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada.
- g) Presentar el informe anual de la labor realizada durante el año escolar en nombre del Comité de Grado al responsable de Imagen Institucional y responsable de Actividades Institucionales y a los Padres de Familia.

DEL SECRETARIO:

- a) Asistir a todas las sesiones del Comité de Grado y Asamblea General de Comité de Grado.
- b) Redactar y firmar las actas, esquelas de citación y circulares del Comité de Grado.
- c) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Comité de Grado.
- d) Comunicar, según sea el caso, la citación a sesiones y asambleas.

DEL TESORERO:

- a) Administrar los recursos económicos del Comité de Grado.
- b) Recabar y controlar los ingresos y egresos del Comité de Grado y presentar su estado de cuenta, en los meses de julio y diciembre, a la Administración de EL COLEGIO.
- c) Efectuar los pagos autorizados por el Comité de Grado.
- d) Presentar al Comité de Grado y/o Asamblea General de Padres de Familia del Grado el movimiento económico cuando ellos lo soliciten.
- e) Presentar y sustentar el balance anual a la asamblea general de padres de familia del grado.
- f) Desempeñar otras funciones que el Comité de Grado le asigne.

DEL DELEGADO DE APAFA:

- a) Integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- b) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Comité de Grado.
- c) Mantener comunicación constante con el Presidente de su Comité de Grado, respecto a las actividades de APAFA.
- d) Desempeñar otras funciones que el Comité de Grado le asigne.

DEL VOCAL:

- a) Es colaborador del Presidente del Comité de Grado, a quien se les podrá otorgar poderes especiales de representación.
- b) Fomentar y organizar actividades formativas, culturales, sociales, deportivas y religiosas.
- c) Transmitir los acuerdos del Comité de Grado a los padres de familia del grado.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 315º El Comité de Grado es responsable de la administración directa de los recursos económicos generados por los padres de familia de su grado. Todos los fondos económicos recaudados son destinados, en coordinación con la Dirección General, única y exclusivamente para actividades contempladas en el ***Plan Anual del Grado del año vigente***.

ARTÍCULO 316º Son recursos económicos del Comité de Grado:

- a) **La colaboración voluntaria única**, coordinada y aprobada por la Dirección General y el responsable de Actividades Institucionales.
- b) Los fondos que recauden en las actividades realizadas que se encuentren en el Plan Anual articulados con la Visión y Misión de la Institución Educativa.
- c) Las colaboraciones y auspicios.
- d) Otros recursos que le sean asignados.

ARTÍCULO 317º Por ***ningún motivo, la colaboración voluntaria es un requisito para que el estudiante participe de las actividades del grado***; en caso de dificultad económica de los padres de familia, éstos solicitan al Comité de Grado el fraccionamiento de dicha colaboración.

ARTÍCULO 318º Los ingresos del Comité de Grado son depositados en una cuenta de ahorros mancomunada, con la firma solidaria del Presidente y el Tesorero de dicho Comité, ***informando a la Dirección General, el banco y número de cuenta correspondiente***. Si este fuese a plazo fijo, deberá ser solo hasta fines del mes de febrero. ***El Comité de Grado cesante hace entrega al Comité de Grado electo, bajo inventario y a través del acta de entrega de cargo, toda la documentación contable, bancaria y administrativa, así como los útiles del grado, bajo responsabilidad***.

SUBCAPÍTULO III: Del Régimen Económico de la Apafa

ARTÍCULO 319º La administración de los recursos económicos de la Apafa del EL COLEGIO es responsabilidad del Consejo Directivo de la Apafa y el Director General de EL COLEGIO.

ARTÍCULO 320º Los Recursos de la Apafa son los siguientes:

- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia, tutores(as) o apoderados(as).
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas que se encuentren en el Plan Anual de Trabajo del EL COLEGIO.
- c) Las colaboraciones y auspicios.
Las cuotas o aportaciones por concepto de Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa no son obligatorias y no condicionan la matrícula o permanencia de los estudiantes en la respectiva Institución Educativa.

ARTÍCULO 321º Los recursos captados por la Apafa son destinados a financiar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo del EL COLEGIO, los cuales están orientados a:

- a) El mantenimiento, la ampliación y la reparación de la infraestructura educativa.
- b) La renovación, conservación y refacción del mobiliario.
- c) El equipamiento e implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

- d) El desarrollo de programas de capacitación de los asociados, enfatizando la Escuela para Padres y temas relacionados con la formación del estudiante, y en actividades de colaboración a la gestión de la Institución Educativa.
- e) La adquisición y mantenimiento de materiales educativos, lúdicos y deportivos, con la finalidad de reforzar y ampliar los aprendizajes de los estudiantes.

ARTÍCULO 322º Los fondos o recursos de la Apafa del EL COLEGIO solo podrán ser invertidos en EL COLEGIO de acuerdo al Plan de Trabajo de éste. Dichos fondos serán manejados necesariamente por el Presidente y Tesorero del Consejo Directivo de la APAFA, juntamente con el(la) Director(a) General del EL COLEGIO.

ARTÍCULO 323º Por razones pedagógicas y de orden, en horas de trabajo, no está permitido el ingreso de los padres de familia a los pabellones, ambientes, zonas deportivas ni a las aulas. Cualquier eventualidad deberá comunicarse a Recepción para que sea derivado a la Dirección de Formación, Coordinaciones de Ciclo, Dirección de Pastoral y responsable de Actividades Institucionales. Durante el horario de atención a padres de familia, asignado por las Direcciones respectivas, los docentes deberán permanecer en la sala de docentes, a los cuales se les solicitará acercarse a los ambientes destinados para las entrevistas. No se enviará a ningún trabajador a buscarlos.

CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS EXALUMNOS

ARTÍCULO 324º Son considerados exalumnos, aquellas personas que han cursado por lo menos un año de estudios en EL COLEGIO. El COLEGIO mantendrá un padrón actualizado de sus exalumnos destacados y prestigiosos a nivel nacional e internacional, con el fin de convocarlos a las festividades oficiales, así como invocarles solidaridad con las diversas actividades de proyección social que realiza el COLEGIO.

ARTÍCULO 325º Los exalumnos del EL COLEGIO, de manera individual u organizada, mantendrán una estrecha comunicación con la Dirección General, a través del responsable de Admisión, a efectos de brindar su colaboración voluntaria para el cumplimiento de la misión y visión del EL COLEGIO.

ARTÍCULO 326º Derechos de los exalumnos:

- a) Inscribirse en la Asociación de Exalumnos del Colegio. El CEP San José Obrero Marianistas solo reconoce una única entidad representativa de los exalumnos.
- b) Elegir y ser elegido para conformar la directiva de la Asociación, conforme a sus propios Estatutos.
- c) Tener participación activa, con voz y voto en la Asociación, conforme a sus propios Estatutos.
- d) Participar con toda amplitud en las actividades organizadas por la Asociación y el Colegio.

ARTÍCULO 327º Deberes de los exalumnos:

- a) Colaborar a la medida de sus posibilidades, en la obra educadora que realiza el Colegio.
- b) Ser un ejemplo permanente para los estudiantes del Colegio.
- c) Participar en la orientación de los estudiantes a solicitud del Director General del Colegio en coordinación con el Director Académico, Director de Pastoral, Director de Formación y/o responsable de Actividades Institucionales.

ARTÍCULO 328º Funciones de la asociación de exalumnos:

La Asociación de Exalumnos del Colegio es una entidad autónoma que se dedica a:

- a) Promover y mantener vínculos sólidos que unan y vivencien el espíritu de familia permanentemente a los exalumnos de las diversas generaciones o promociones.

- b) Participar de los beneficios que el Colegio puede brindarles, a través de su personal o infraestructura y que, a su vez, los exalumnos puedan brindar a través de sus diferentes rubros y contactos.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los diversos proyectos educativos y/o planes anuales de trabajo a favor de la Asociación y el Colegio.

TÍTULO VI:

DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD

CAPÍTULO I: De las instituciones supervisoras del Servicio Educativo

ARTÍCULO 329º La Gerencia Regional de Educación La Libertad, a través de sus órganos competentes, supervisa el funcionamiento de EL COLEGIO, con la finalidad de asegurar la calidad, eficiencia del servicio educativo, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y disponer las medidas correctivas a que hubiere lugar. Por su parte, EL COLEGIO brindará todas las facilidades necesarias siempre y cuando se observen las formalidades prescritas por dichas normas.

ARTÍCULO 330º EL COLEGIO mantendrá estrecha coordinación con Indecopi, la Dirección Regional del Trabajo y otras entidades públicas que, por disposición de las normas legales vigentes, deben fiscalizar la prestación del servicio educativo. Asimismo, buscará mejorar sus relaciones interinstitucionales, invitando a las autoridades o representantes para participar de las ceremonias especiales de apertura del año escolar, fiestas patrias, día del Colegio, clausura del año escolar.

ARTÍCULO 331º EL COLEGIO podrá suscribir convenios interinstitucionales que tengan como objetivos brindar capacitación y especialización a favor de sus trabajadores.

CAPÍTULO II: De las instituciones vinculadas al Servicio Educativo

ARTÍCULO 332º EL COLEGIO mantendrá las mejores relaciones con la comunidad local y eclesial; y, en la medida de sus posibilidades, colaborará con sus instalaciones al mejoramiento personal y colectivo de sus miembros.

ARTÍCULO 333º EL COLEGIO compartirá con la comunidad de su entorno, su infraestructura, los valores culturales y espirituales de las instituciones marianistas; empleará como política la planificación y realización de acciones de servicio a la comunidad, priorizando la opción por los pobres y más necesitados, con sencillez y respeto.

ARTÍCULO 334º EL COLEGIO procurará obtener el compromiso efectivo de todos los miembros de su Comunidad Educativa y ofrecerá su servicio de apoyo a la comunidad en forma solidaria con un mensaje de fe, fomentando el desarrollo humano a través de la autorrealización.

ARTÍCULO 335º EL COLEGIO difundirá las obras de proyección social que realiza en la localidad y en el departamento de La Libertad, promoviendo la participación de los padres de familia, trabajadores y estudiantes.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La modificación del presente reglamento se efectúa a propuesta de la Dirección General y es aprobado por la Compañía de María Marianistas en su condición de entidad promotora y rige desde del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA. En todo lo que no esté previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas legales vigentes que resulten pertinentes su aplicación.

TERCERA. Quedan sin efecto el Reglamento Interno aprobado con fecha 12 de enero de 2024, así como todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.

ANEXO I**NORMAS LEGALES QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

- A) Ley N^o 28044, Ley General de Educación, modificada por las Leyes N^o 28032 y 28123, 28329
- B) Decreto Ley N^o 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- C) Decreto Ley N^o 23211, que aprueba el convenio suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- D) Ley N^o 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- E) Ley N^o 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- F) Decreto Supremo N^o 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva Privadas.
- G) Ley N^o 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- H) Ley N^o 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial, y su reglamento.
- I) Decreto Supremo N^o 026-2003-ED
- J) Resolución Viceministerial N^o 022-2007-ED, que aprueba normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar y otros.
- K) Resolución Viceministerial N^o 019-2007-ED, normas y orientaciones para la organización e implementación de los municipios escolares.
- L) Resolución Ministerial N^o 234-2005-ED, que aprueba la Directiva N^o 004-VMGP-2005, sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- M) Decreto Supremo N^o 009-2005-ED, aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- N) Directiva N^o 001-2006-VMGP/OTUPI, Normas para el Desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las Direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas.
- O) Directiva N^o 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- P) Ley N^o 25231; Ley que crea el Colegio Profesional de Docentes, norma modificada por la Ley N^o 28198.
- Q) Decreto Supremo N^o 017-2004-ED, que aprobó el Estatuto del Colegio de Docentes del Perú, modificado por Decreto Supremo N^o 020-2004-ED.
- R) Decreto Supremo N^o 004-98-ED, aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por el Decreto Supremo N^o 011-98-ED
- S) Resolución Ministerial N^o 0181-2004-ED, que estableció las normas de procedimiento para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificada por la Resolución Ministerial N^o 0569-2004-ED
- T) Decreto Supremo N^o 005-2002-ED, amplía supuesto de conductas que constituyen infracción grave y muy grave del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- U) Decreto Legislativo N^o 882, Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación, modificado por la Ley N^o 27278, y el Decreto Legislativo N^o 920.
- V) Decreto Supremo N^o 047-97-EF aprueba normas reglamentarias de las disposiciones tributarias aplicables a las Instituciones Educativas Particulares.
- W) Decreto Supremo N^o 045 y 046-97-EF, relación de bienes y servicios inafectos al pago del Impuesto General a las Ventas y de Derechos Arancelarios por parte de las Instituciones Educativas Particulares.

- X) Decreto Supremo N° 007-98-ED, aprueba Reglamento de Transformaciones de las Instituciones Educativas Particulares.
- Y) Ley N° 27194, Ley que establece obligatoriamente la impresión de la reseña histórica del protocolo de paz, amistad y límites del acta de Brasilia de los símbolos nacionales en libros de texto, cuaderno y otros impresos de uso escolar.
- Z) Decreto Supremo N° 012-99-ED, aprueba Reglamento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello.
- AA) Ley N° 23585, que establece que los Estudiantes de planteles y universidades particulares que pierden a sus padres o tutores tienen derecho a beca, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-EF.
- BB) Ley N° 28305, Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, y su reglamento Decreto Supremo N° 053-2005-PCM
- CC) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- DD) Ley N° 27335, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad para los trabajadores del régimen de la actividad privada, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-TR, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-TR.
- EE) Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y el desarrollo normal del embrión y el feto, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
- FF) Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante.
- GG) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- HH) Ley N° 27049, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- II) Ley N° 27321, Ley que establece nuevo plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral.
- JJ) Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección de Trabajo y defensa del trabajador, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 020-2001-TR.
- KK) Decreto Supremo N° 002-2006-TR, Reglamento de multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- LL) Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo.
- MM) Ley N° 28051, Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2003-TR.
- NN) Resolución Ministerial N° 322-2009-TR, que aprueba el nuevo Texto Oficial de la SÍNTESIS DE LA LEGISLACIÓN LABORAL.
- OO) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- PP) Ley N° 30102, establece normas para la protección solar de trabajadores y estudiantes de las instituciones educativas.
- QQ) Ley N° 29719 Ley *antibullying*.
- RR) Código de Protección al Consumidor.
- SS) Ley N° 29694, Ley de Protección de prácticas abusivas en la compra de textos escolares modificada por Ley N° 29839.

Visión

Dar al mundo el espectáculo de un pueblo de santos, inspirando vocaciones para la Familia Marianista y la Iglesia, aportando líderes para la sociedad.

Misión

Somos una institución educativa católica que brinda una educación integral de calidad en Espíritu de familia, en los niveles de inicial, primaria y secundaria, a través de un currículo evangelizador, sociocognitivo-crítico, humanista y cristiano-marianista, para formar personas íntegras, con adaptación al cambio, en misión permanente, con un profundo amor a María y que promuevan el diálogo entre fe, cultura y vida, vivenciando, el servicio, la justicia y la paz

Nuestros Valores Institucionales

Espíritu de familia

Compromiso

Respeto

Responsabilidad

San José Obrero
M A R I A N I S T A S

Local Principal Local Anexo
Los Claveles 112 Urb. California - Trujillo - Perú Los Granado 230 Urb. California - Trujillo - Perú
Teléfono 044 - 283151 Teléfono 044 - 282249

info@sjo.edu.pe
www.sjo.edu.pe