



# COLEGIO SAN ANTONIO MARIANISTAS



## REGLAMENTO INTERNO

### 2026



## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°067-2025-CSAM/DG**

Bellavista, 13 de noviembre del 2025

**VISTO:** El contenido del (R.I) Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “San Antonio Marianistas” adecuado a la normatividad vigente para el año electivo escolar 2026.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el artículo 68 de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión, en el nuevo marco de las normativas vigentes.

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

### **SE RESUELVE:**

**1° APROBAR.** - el Reglamento Interno (R.I) y sus modificaciones que año a año se realizan en función a los cambios que se consideren necesarios en el colegio “San Antonio Marianistas” del distrito de Bellavista, Callao.



**2° DISPONER.** - Su difusión a toda la comunidad educativa, personal, directivos, docentes, administrativos, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

**3°REMITIR.** – a las instancias de gestión educativa descentralizada correspondiente y por los diferentes medios oficiales del colegio, así como enviar una copia a la Dirección Regional de Callao para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y comuníquese.

María del Carmen Patricia Vargas García  
Directora General





*“Merecen una gratitud especial quienes luchan con vigor para resolver las consecuencias dramáticas de la degradación ambiental en las vidas de los más pobres del mundo. Los jóvenes nos reclaman un cambio. Ellos se preguntan cómo es posible que se pretenda construir un futuro mejor sin pensar en la crisis del ambiente y en los sufrimientos de los excluidos.”*

(Laudato Sí)



MARIANISTAS  
DE PEREGRINOS  
DE ESPERANZA



# **REGLAMENTO INTERNO 2026**



## ÍNDICE

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Concepto de Reglamento Interno  
Bases legales  
Alcances o ámbitos de aplicación

### **TÍTULO II: DE LA EDUCACIÓN MARIANISTA**

Historia  
Creación  
Domicilio  
Axiología  
Misión  
Visión  
Valores

### **TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Capítulo 1:** Órganos de Gobierno  
**Capítulo 2:** Órganos de Dirección  
**Capítulo 3:** Órganos de Asesoría.  
**Capítulo 4:** Órganos Asistencia  
**Capítulo 5:** Órganos de Apoyo  
**Capítulo 6:** Órganos de Participación  
**Capítulo 7:** Órganos de línea  
**Capítulo 8:** Órganos Técnico Pedagógicos  
**Capítulo 9:** SAEI

### **TÍTULO IV: RÉGIMEN PEDAGÓGICO**

**Capítulo I:** Organización del Trabajo Educativo.  
**Capítulo II:** Programación Curricular.  
**Capítulo III:** Sistema Metodológico.  
**Capítulo IV:** Matrícula, Admisión y Ratificación.  
**Capítulo V:** Evaluación, Recuperación, Promoción, Repitencia y Certificación.  
**Capítulo VI:** Sistema de Monitoreo y Asesoramiento.  
**Capítulo VII:** Distribución del Trabajo Educativo y su Funcionamiento.



## **TÍTULO V: RÉGIMEN FORMATIVO**

**Capítulo I:** Estudiantes del Nivel Inicial

**Capítulo II:** Estudiantes del Nivel Primaria

**Capítulo III:** Estudiantes del Nivel Secundaria.

## **TÍTULO VI: RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA**

## **TÍTULO VIII: DE LA BECA LEGAL Y AYUDA ECONÓMICA**

## **TÍTULO IX: SEGUROS**

## **TÍTULO X: RELACIONES INSTITUCIONALES**

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**



# REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SAN ANTONIO MARIANISTAS

## Datos de la Institución Educativa

- ❖ **Nombre de la I.E.:** Colegio San Antonio Marianistas
- ❖ **Directora:** María del Carmen Patricia Vargas García
- ❖ **Código local:** 142924
- ❖ **Código Modular:**
  - Inicial: 1384312
  - Primaria: 0215236
  - Secundaria: 0210302
- ❖ **Turno:** Único
- ❖ **DREC:** Callao
- ❖ **Dirección:** Av. Guardia Chalaca 1821
- ❖ **Número telefónico:** 01 - 4293517 - 01 - 4293712
- ❖ **Correo electrónico:** csam@sanantonio.edu.pe
- ❖ **Fecha de actualización:** 13 de noviembre del 2025



## TÍTULO I:

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- CONCEPTO DE REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Colegio San Antonio Marianistas, sustentada en las características del carisma marianista, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

**Artículo 2.-** Para el año 2026, ofrecemos la modalidad del servicio educativo Presencial, de acuerdo a las orientaciones del MINEDU. En caso de Emergencia, y siempre que exista disposición del Supremo Gobierno, se brindará de manera excepcional, la modalidad a distancia. En consecuencia, el servicio educativo presencial para el 2025 está regulado en el marco normativo que el Minedu expida para tal fin. Texto según el numeral 8 de “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2025” aprobado por Resolución Ministerial N° 556 - 2024- Minedu.

**Artículo 3.-** EL COLEGIO, es una institución educativa privada católico que se rige por los principios de la “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia. Como entidad peruana cumple lo normado en la Constitución Política del Perú, en el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, en la Ley General de Educación N° 28044, en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, y en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos.

#### **Artículo 4.- BASES LEGALES**

El Colegio San Antonio Marianistas se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre de 1990.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.



- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ley 27337 – Código de los Niños y Adolescentes”
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29409 Ley que concede Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el Decreto Supremo N° 010- 2012 publicado el 03 de junio del 2012.



- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas
- Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre del 2012
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, modificado por Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 016-TR, Modifican el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, que aprueba la Modificación de la Planilla Electrónica.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Principio Interés Superior del Menor y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018- MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1348 - Ley que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.



- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar la Previsión y la Atención contra menores.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS).
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o
- atención de niñas, niños o adolescentes.
- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados “Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Resolución Directoral N° 0209-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 015-2009-ME/VMGP/DIGEBA/DPEBA denominada “Determinación de los cinco primeros puestos de estudiantes que han obtenido los más altos puntajes al concluir el ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa”
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que aprueba la actualización del “Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y



adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU”, publicado el 16 de julio de 2020.

- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención, y la Atención de la violencia Contra las Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica” publicado el 12 de noviembre de 2020”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Publicado el 29.01.2021.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica, publicado el 28.02.2021.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, publicado el 11 de mayo de 2021.
- Decreto Supremo N° 009-2021-MINEDU, que dispone la implementación y el uso preferente de los mecanismos digitales y gratuitos para la verificación de la trayectoria educativa a fin de garantizar el acceso y continuidad de estudios en Educación Básica Educación Técnico Productiva y Educación Superior. Publicado el 21.05.2021
- Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, publicado el 26.07.2021.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna. Publicado el 26.07.2021. (Deroga el Decreto Supremo N° 001-2006-MIMP)..
- Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, aprueban el documento denominado “Procedimiento para la Elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o del Supervisor de Seguridad y Salud en el



Trabajo”, publicado el 11.12.2021.

- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, aprueban documento normativo denominado disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de Educación Básica. Publicada el 08.03.2022.
- Ley N° 31479 – Ley que establece la Licencia con Goce de Haber y posterior Compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales. Publicado el 25.05.2022.
- Ley N° 31561 – Ley de Prevención del Cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica. Publicada el 16.08.2022.
- Decreto Supremo N° 101-2022-PCM, que modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por D.S. N° 011-2011-PCM. Publicado el 16.08.2022.
- Ley 31908 Ley que declara de interés nacional la incorporación en el currículo nacional de la educación básica de contenidos curriculares de estudios sobre liderazgo y autoestima, y ciudadanía para la prevención de la violencia. Publicado el 25.10.2023.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, Aprueban los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”, publicado el 03.11.2023.

## **Artículo 5.- ALCANCES O ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, estudiantil, padres de familia y ex alumnos del Colegio San Antonio Marianistas.

El presente documento o instrumento de Gestión contiene normas aplicables en una educación presencial, siguiendo los cauces de las normas dictadas por el Ministerio de Educación, y conforme a los argumentos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento.

En tal sentido, el presente Reglamento Interno, contiene dichos ajustes y actualización, y es de aplicación para las actuaciones, procedimientos, métodos, instituciones y otros aspectos esenciales que deba llevar a cabo el Colegio San Antonio Marianistas, durante el año 2026.

Para tal efecto, se entiende que el Colegio aplicará las normas o “Bases Legales” pertinentes, anotadas en el artículo cuarto del presente Reglamento.



**Artículo 6.-** El Colegio San Antonio Marianistas tiene como Promotora (Propietaria) a la Compañía de María Marianistas, gozando de la personería jurídica del mismo.

**Artículo 7.-** La interpretación general de una norma determinada, así como la modificación total o parcial del presente Reglamento es atribución de la Dirección General del Colegio y de la entidad Promotora.

## **TÍTULO II: DE LA EDUCACIÓN MARIANISTA**

### **Artículo 8.- HISTORIA - CREACIÓN**

El Colegio San Antonio Marianistas, inició sus actividades educativas en el año de 1928, bajo el nombre Saint Anthony Catholic School, creado por la parroquia Matriz del Callao y dirigido por las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, funcionaba en el Jr. Ayacucho - Cercado del Callao. Posteriormente en 1944 llegaron al Callao, procedentes de los Estados Unidos de Norteamérica, el Reverendo Padre William Morris y el Hno. Theodore Noll, SM inmediatamente se dedicaron a la enseñanza de inglés por las tardes; poco después el Padre William Morris, SM con gran entusiasmo se dedicó a procurar donaciones para la construcción de nuestro local institucional, siendo así que con mucho esfuerzo se hizo realidad la compra del terreno con el que contamos hoy, con más de 50,000 m<sup>2</sup>, iniciándose la construcción de la infraestructura educativa considerada durante muchos años como la más extensa y moderna del Callao.

Inicialmente, nuestro colegio se dedicó a la enseñanza de alumnos varones. Mediante Resolución de Centro No Estatal N° 59 de Julio de 1945 se autorizó el funcionamiento del Colegio San Antonio Marianistas en la Av. Guardia Chalaca N° 1821 Bellavista – Callao. El año 2005 se autorizó la creación del Nivel Inicial en nuestro Colegio, mediante Resolución N° 000845-2005- DREC.

Nuestro colegio cuenta con profesionales altamente capacitados para atender la demanda educativa, y de sus aulas han egresado ex alumnos que hoy son profesionales de gran prestigio en el Perú y en el extranjero, en altos cargos públicos o privados que enaltecen el nombre de nuestra Alma Mater.

El Colegio San Antonio Marianistas obtuvo el año 2013, la Certificación Internacional de la Calidad Educativa, en los Niveles de Inicial, Primaria y secundaria, conforme a las exigencias del modelo de la Confederación Nacional de Escuelas Particulares, igualmente logramos sendos galardones en el año 2018, como justo reconocimiento público y formal, durante 2 lustros continuos, luego de haber superado un riguroso proceso de evaluación de nuestra gestión pedagógica, institucional y administrativa, y que constituye un compromiso con la mejora permanente en favor de la formación y aprendizajes de calidad para todos nuestros estudiantes.



## **Artículo 9.- DOMICILIO**

El Colegio San Antonio Marianistas tiene su domicilio legal en la Avenida Guardia Chalaca N° 1821 Bellavista - Callao, y se encuentra dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao - DREC.

## **Artículo 10.- LÍNEA AXIOLÓGICA**

El Colegio San Antonio Marianistas, como Institución Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica, la Propuesta Educativa Marianista y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos normativos del sector educación.

Nuestra filosofía y pedagogía va dirigida a:

- **Educar para la formación en la fe:**

- Ser testigo con una fe personal y comprometida que toca el corazón. Promover el diálogo entre fe y cultura e iluminar la realidad desde la perspectiva del Evangelio.
- Formar alumnos en los valores del evangelio y en actitudes cristianas.
- Educar en un estilo libre y responsable, que promueva una respuesta personal de fe.
- Ser testigo con un compromiso fiel a la Iglesia que hace creíble el Evangelio hoy y mañana.
- Hacer presente el ejemplo y la influencia de María como primera discípula y educadora en la fe.

- **Proporcionar una educación integral de calidad**

- Promover una educación de calidad de toda la persona.
- Ofrecer un currículo coherente, una buena formación y profesionalidad en la dirección, el claustro de profesores y el personal de servicio, así como unas adecuadas estructuras y una financiación ajustada a las necesidades.
- Desarrollar el respeto por la dignidad de la persona como hija o hijo de Dios, único e individual.
- Desarrollar un espíritu interior y un autoconocimiento.
- Desarrollar un interés especial por la cultura local y global, la ecología y el uso de la tecnología.
- Promover la integración de diversos cuerpos directivos, claustro de profesores, así como asociaciones de alumnos.



- Ofrecemos a María como modelo de integridad en relación con las realidades del mundo.
- **Educar en el espíritu de familia**
  - Crear un ambiente que favorezca la educación
  - Cultivar las relaciones interpersonales caracterizadas por la tolerancia, el respeto, la integridad y el diálogo.
  - Formar una comunidad educativa con estructura y dinámicas de colaboración.
  - Expresar nuestra autoridad como un servicio profundamente humano y constante.
  - Influir en los demás, mostrando los rasgos propios de María, de apertura, hospitalidad, amabilidad y confianza.
- **Educar para el servicio, la justicia y la paz**
  - Promover un espíritu misionero en favor del Reino de Dios.
  - Educar para la solidaridad, así como para la justicia y la paz.
  - Atención a los pobres y marginados.
  - Promoción de la dignidad y de los derechos de la mujer.
  - Promoción de programas de servicio, animando a la formación de grupos cristianos de servicio.
  - Bajo la influencia profética de María, anunciamos la bondad y la justicia de Dios y denunciemos la opresión.
- **Educar para la adaptación y el cambio**
  - Educar para configurar el futuro.
  - Educamos a las personas para que sepan aceptar y respetar las diferencias en una sociedad plural.
  - Desarrollo de la capacidad del pensamiento crítico en la búsqueda de la verdad.
  - Apertura y adaptación a los contextos locales y globales por medio de una inculturación y una educación interdisciplinaria.
  - “Haced lo que él os diga” implica estar disponibles y responder con fe a los signos de los nuevos tiempos



## Artículo 11.- VISIÓN

Formar jóvenes que vivan con sentido, que encuentren en María un modelo de amor y entrega. Estudiantes con sólida formación académica que sirvan con alegría, que escuchen los clamores de su tiempo y los enfrenten con valentía, fe, compasión. Que sean líderes que construyan comunidad, que abracen la diversidad y que, con su vida, iluminen los caminos de los demás.

## Artículo 12.- MISIÓN

*Somos una institución educativa católica marianista que forma líderes íntegros y solidarios, en misión permanente y en alianza con María. A través de un currículo evangelizador, que prioriza el espíritu de fe y de familia, el trabajo cooperativo, la adaptación al cambio y la atención a la diversidad, fomentando también el desarrollo de habilidades blandas, en articulación con el compromiso académico, para construir una sociedad más justa, fraterna y orientada al servicio y la paz.*

## Artículo 13.- VALORES

**13.1 LOS VALORES COMPARTIDOS** se desprenden de las características del carisma marianista y son pilares fundamentales en la educación de nuestras escuelas marianistas. Por ello, las cuatro obras educativas en el Perú consideramos los mismos valores compartidos:

### 1. Valentía:

Es el modo de ser, vivir y relacionarse con los demás con una fortaleza espiritual profunda, porque se fundamente en la fe y la confianza en la voluntad de Dios, así como en el amor incondicional a Jesús.

### 2. Espíritu de Fe:

Valor primordial que consiste en vivir desde dentro, desde la propia interioridad, el misterio amoroso de Dios que habita e cada ser humano y en la creación.

### 3. Vida en comunidad:

Se fundamenta en el modelo de vida que Jesús enseñó y que María vivió a su lado. La vida en comunidad marianista es un camino de constante crecimiento y transformación, en el que se cree en la fe y se trabaja de manera conjunta para cumplir con la misión.

### 4. Sentido de misión:



Está orientado al seguimiento de Jesús y al trabajo por la venida de su Reino. Se inspira en la vida y virtudes de la Virgen María.

**13.2 LOS VALORES OPERATIVOS** son aquellos valores que permiten alcanzar los valores compartidos y su identificación estará determinada por la realidad de cada Institución marianista.

El Colegio San Antonio Marianistas tendrá en cuenta entre otros, los siguientes valores operativos:

**1. Solidaridad:** Es el valor que nos lleva a identificarnos con las necesidades de las personas y comprometernos a propiciar el desarrollo del bienestar común, actuando con justicia. A continuación, los principios de la solidaridad:

- Asume el servicio de los demás en misión permanente.
- Comparte lo que sabe y lo que tiene.

**2. Honestidad:** Es el valor que refleja transparencia en su ser y hacer. Dice la verdad y asume las consecuencias de sus actos, respeta sus bienes, el de los demás y fomenta la justicia y la paz. A continuación, los principios de la honestidad:

- Cuida sus bienes y los ajenos y devuelve lo que no le pertenece.
- Ama, busca, enseña y defiende siempre la verdad, asumiendo las consecuencias.

**3. Respeto:** Es el valor que reconoce, comprende y valora los derechos y deberes, así como la dignidad de sí mismo y la de sus hermanos como hijos de Dios, fomentando la acogida y la estima, de forma generosa y sincera, para lograr una convivencia armónica y justa de pleno respeto a la creación divina. A continuación, los principios del respeto:

Escucha y emite respuestas asertivas

- Se comporta adecuadamente, es amable y atento
- Propicia el Espíritu de Familia

**4. Responsabilidad:** Es el valor que refleja el compromiso que uno asume al realizar las acciones que corresponden a su quehacer en beneficio de su autonomía y madurez, buscando el bien común. A continuación, los principios de la responsabilidad:

- Presenta sus trabajos completos en orden y oportunamente.
- Porta y cuida sus materiales de trabajo.
- Demuestra perseverancia en el estudio.
- Participa en las actividades programadas.



- Usa correctamente el uniforme.

## **TÍTULO III:**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 14.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

La estructura orgánica del colegio San Antonio Marianistas es la siguiente:

##### **CAPÍTULO 1: ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Compañía de María Marianistas (entidad promotora)

##### **CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- Dirección General
- Dirección de Pastoral
- Dirección de Formación
- Dirección Pedagógica

##### **CAPÍTULO 3: ÓRGANOS DE ASESORÍA**

- Asesoría legal.
- Asesoría Contable
- Red Educativa Marianista – Sector Perú

##### **CAPÍTULO 4: ÓRGANO DE ASISTENCIA**

- Secretaría General
- Asistente adm

##### **CAPÍTULO 5: ÓRGANO DE APOYO**

- Administración
- Imagen Institucional
- Coordinador de Calidad, Innovación e Investigación Educativa

##### **CAPÍTULO 6: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- Consejo Directivo
  1. Dirección General
  2. Dirección de Pastoral
  3. Dirección de Formación
  4. Dirección Pedagógica
  5. Administración



- Consejo Formativo
  1. Coordinación de ciclo
  2. Asesoría de grado
  3. Tutoría
  4. Psicología
- Equipo de Pastoral
  1. Pastoral Escolar
  2. Pastoral Sacramental
  3. Pastoral Social
  4. Pastoral Familiar
  5. Pastoral Juvenil
  6. Pastoral postcolegio
- Consejo Académico
  1. Dirección Pedagógica
  2. Coordinación de área
  3. Coordinación de ciclo
  4. Coordinación de Innovación e Investigación Educativa
  5. Responsable del SAEI
- Comité Central de Padres
- Asociación de Exalumnos
- Comité de Grado (de Padres de Familia)
- Municipio Escolar
- Juntas Directivas de Aula

## **CAPÍTULO 7: ÓRGANOS DE LÍNEA**

1. Dirección de Pastoral
  - Pastoral Escolar
  - Pastoral Social
  - Pastoral Juvenil y Vocacional
  - Pastoral Familiar
  - Pastoral Sacramental
2. Dirección de Formación
  - Coordinación de ciclo



- Asesoría de grado
- Tutoría
- Psicología
- Tópico
- Coordinación de Talleres extracurriculares y banda de música

### 3. Dirección Pedagógica

- Coordinador de Área
- SAEI: Servicio de apoyo educativo institucional
- Biblioteca
- Laboratorio
- Coordinación de actividades

## **CAPÍTULO 8: ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

- Coordinadores de área
- Coordinadores de ciclo
- Docentes
- Auxiliares

## **CAPÍTULO 9: SERVICIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE INTERNO (SAEI)**

- Responsable del SAEI
- Equipo del SAEI
- Equipo de psicólogos
- Docentes de apoyo

## **CAPÍTULO 1: ÓRGANO DE GOBIERNO**

### **Artículo 15: LA COMPAÑÍA DE MARÍA MARIANISTAS**

La entidad promotora o propietaria de la Institución Educativa es la COMPAÑÍA DE MARIA MARIANISTAS y está representada por el Animador del Sector. Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa:

- a. Establecer, la línea axiológica del Colegio San Antonio Marianistas dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación, establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y demás leyes vigentes.
- b. Establecer en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del Colegio San Antonio Marianistas en cuanto a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General



de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.

- c. Designar al Director General del Colegio y comunicar al Órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- d. Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- e. Aprobar el Presupuesto Anual del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- f. Establecer el régimen económico del Colegio, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica; así como también el régimen disciplinario, pensiones y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica.
- g. Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- h. Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- i. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.
- j. Es solidariamente responsable en el pago de la sanción pecuniaria impuesta al Colegio.
- k. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo del Colegio.
- l. La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.

## **CAPÍTULO 2: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

### **Artículo 16.- LA DIRECCIÓN GENERAL**

La Dirección General es la primera promotora de la acción pastoral, de la formación integral del estudiante y la responsable de la obra educativa. Es la primera autoridad del Centro Educativo y ejerce su representación legal. La Directora General es designada y contratada por el Animador de la Compañía de María del Perú. es un cargo de confianza y de dirección no sujeto a fiscalización, el cual será ejercido por el tiempo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo al artículo 43 del Texto Único ordenado de la ley de Productividad y Competitividad Laboral.



La Dirección General es el órgano que tiene a su cargo las funciones administrativas, pastorales formativas, técnico-pedagógicas y legales del más alto nivel del Centro Educativo acorde con la axiología marianista. Se encuentra dentro del marco de la Ley General de Educación N° 28044 en el artículo N° 55, la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, en el artículo 9°, y en el artículo 12° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001 - 96 - ED, así como de la Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación, Decreto Legislativo N° 882 y el D.S. N° 005 - 2021 - MINEDU, Reglamento de instituciones educativas privadas.

La Directora General es el signo de unidad de la comunidad educativa, propicia la integración, dirección, coherencia y consistencia del accionar de la obra educativa, guiada y fundamentada por los valores evangélicos, valores institucionales, el carisma marianista y los fines y objetivos de la educación peruana

Es la representante legal del Colegio, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, y constituye la primera y máxima autoridad ejecutiva del Colegio, y responsable de la gestión del Colegio San Antonio Marianistas, en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo; líder de la comunidad educativa.

#### *Misión del cargo:*

Lidera el Proyecto Educativo y anima, organiza, informa y dirige a toda la comunidad educativa, en conjunto con el Consejo Directivo, asegurando que el personal del Centro Educativo asuma la identidad cristiana marianista por medio de la aplicación de políticas, procesos y procedimientos que deben responder a los perfiles definidos y a las orientaciones de la Red Educativa de colegios Marianistas- Sector Perú (REM - Sector Perú) expresadas en el Plan Global de desarrollo de las Obras Educativas Marianistas del Perú,

Es ejercida por docente con título profesional universitario o pedagógico, nombrada por el Animador de la Congregación Promotora, y cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. La Directora General debe estar reconocida como tal por la autoridad competente del Sector Educación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

### **Artículo 17.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

- a. Liderar, evaluar y monitorear la gestión académica, pastoral, formativa y administrativa en coordinación con el personal directivo de la Institución Educativa para garantizar el cumplimiento de la propuesta educativa integral inspirada en el carisma marianista.
- b. Fortalecer la cultura institucional promoviendo el carisma marianista expresado en el crecimiento espiritual, la acogida, la fraternidad, la alegría y el compromiso con los más necesitados y así consolidar un clima institucional que exprese



nuestra Alianza con María.

- c. Promover evaluaciones sistemáticas, como una cultura de mejora continua, basadas en estándares de gestión de la calidad educativa y de los procesos para garantizar la satisfacción del servicio educativo que se ofrece a la comunidad y a la sociedad.
- d. Fomentar y mantener un cordial, fraternal y sano clima institucional, estimulando en la comunidad educativa la práctica de valores y actitudes cristianas, fortaleciendo los vínculos cercanos entre los diversos estamentos, velando por una adecuada y fluida relación entre sus miembros y las instancias de la Comunidad Educativa.
- e. Liderar la actualización, implementación socialización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional con el propósito de direccionar la gestión pastoral, formativa, pedagógica e institucional, con políticas, objetivos, actividades, metas y responsables a corto, mediano y largo plazo.
- f. Garantizar la continuación y pertinencia de la planificación estratégica y programas institucionales a través de una gestión participativa para fomentar la corresponsabilidad y cohesión de las áreas de la comunidad educativa.
- g. Formular y aprobar el presupuesto educativo y velar por la correcta gestión y administración de los recursos, supervisando ingresos y egresos.
- h. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo para brindar un servicio de calidad.
- i. Validar el reajuste anual del inventario de los equipos tecnológicos, enseres y material escolar, aprobando la baja correspondiente en caso de deterioro o renovación.
- j. Establecer políticas y estrategias en gestión de cobranza para mejorar la recaudación. ADMINSTRACIÓN
- k. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en las plataformas del Estado para una eficiente gestión institucional.
- l. Velar que todos los procesos, documentos, programas y acciones estén de acuerdo a la misión y visión institucional, asumiendo la representación legal de la Institución Educativa en todo lo que deriva de su cargo y según lo que estipula la ley. En caso de ausencia prolongada designar y comunicar su reemplazo para ese período.
- m. Revisar, aprobar y difundir los documentos de gestión institucional en base a los criterios técnicos y normativos en el marco de la legislación vigente y según la axiología marianista.



- n. Proponer al promotor la validación de documentación institucional y costos de las cuotas de ingreso, pensiones y políticas salariales de acuerdo al análisis socio-económico pertinente.
- o. Presidir las reuniones del Consejo Directivo propiciando el diálogo, la escucha y la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo educativo.
- p. Orientar y coordinar la elaboración del cuadro de horas en base a las necesidades del proyecto educativo institucional y del proyecto curricular institucional.
- q. Participar en los procesos de incorporación y desvinculación del personal en función de los requerimientos internos del centro educativo.
- r. Proponer la designación, ratificación o revocatoria de los cargos de dirección con la finalidad de que la REM-SP brinde la aprobación.
- s. Designar, ratificar o revocar los cargos de confianza para garantizar un desempeño eficiente de la organización y del servicio educativo en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo.
- t. Aprobar los horarios de trabajo, planillas, vacaciones, reemplazos y licencias laborales del personal según lo estipulado en el Reglamento Interno, Políticas Salariales y la normativa vigente.
- u. Liderar el proceso de evaluación, monitoreo y acompañamiento del desempeño del personal, para identificar las necesidades de formación de los trabajadores, estableciendo políticas de reconocimiento individual y colectivo de cada uno de los estamentos en el marco de una cultura de mejora continua.
- v. Celebrar convenios interinstitucionales y participar del proceso de contratación de servicios, arrendamientos y concesiones para garantizar el óptimo funcionamiento del servicio educativo de acuerdo a las políticas de la Compañía de María.
- w. Establecer el Reglamento de becas y presidir la comisión de becas escolares para atender las necesidades económicas de las familias que la soliciten, previo estudio y selección de los casos.
- x. Convocar y acompañar al Comité Central de Padres para la elaboración del plan de trabajo, manteniendo una comunicación permanente y motivando el logro de la unidad y el bienestar de la comunidad educativa.
- y. Facilitar el desarrollo de un sistema de comunicación eficiente con los padres de familia, estudiantes, docentes y personal en general para atender a sus diversas necesidades.
- z. Liderar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad



integral, establecidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para fomentar una cultura de prevención.

- aa. Mantener la confidencialidad y reserva de la documentación a su cargo e información con el propósito de salvaguardar la seguridad de la institución y de las personas. En caso implique gravedad, comunicar a la REM-SP.
- bb. Presentar un informe de desempeño al superior inmediato con el propósito de dar a conocer diversos aspectos de la gestión institucional.
- cc. Cuidar su imagen y prestigio dentro y fuera de la institución, siendo referente de vida cristiana para la comunidad educativa a través de la vivencia de los valores y principios institucionales.
- dd. Otras funciones que asigne su superior inmediato en relación al cargo asignado.

### **CAPÍTULO 3: ÓRGANOS DE ASESORÍA**

#### **Artículo 18.- ASESORÍA LEGAL**

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 y Administración y a otras unidades orgánicas.

#### **Artículo 19.- ASESORÍA CONTABLE**

La asesoría legal 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.

#### **Artículo 20.- RED EDUCATIVA MARIANISTA – SECTOR PERÚ**

La Red Educativa Marianista – Sector Perú es un órgano colegiado que trabaja en red y tiene como misión animar, gestionar, cuidar e impulsar la línea evangelizadora y la calidad educativa de los colegios. Todo esto se hace favoreciendo la formación integral de sus estudiantes y contribuyendo en todo momento a la unidad, coherencia y compromiso de la comunidad educativa en el marco de la misión de la Compañía de María. La gestión de la Red atiende todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de los colegios marianistas; esto es, dirección, planificación y gestión directiva, pastoral, pedagógica, tutoría, innovación y calidad, desarrollo de personas.

La REM-SP trabaja en estrecha colaboración con los Directores Generales. Se



reúnen mensualmente para coordinar, impulsar t evaluar con criterios comunes y compartidos el desempeño general de cada colegio. Reunirá también a los Consejos Directivos de cada colegio al menos una vez al año como una instancia de formación, evaluación y propuesta de líneas comunes de acción.

## **CAPÍTULO 4: ÓRGANOS DE ASISTENCIA**

### **Artículo 21.- SECRETARÍA**

Es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende para que estos puedan ejecutar mejor su labor.

### **Artículo 22.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA**

- a) Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación del Callao, así como Nóminas de Matrícula.
- b) Apoyar a la Dirección pedagógica en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- c) Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- d) Archivar la documentación oficial de los estudiantes.
- e) Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- f) Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el Colegio y que corresponde a su área de trabajo.
- g) Coordinar la labor diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- h) Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Colegio, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, estudiantes y público en general, con carácter oficial.
- i) Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente, la plataforma institucional, sobre todo en lo relacionado a Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, MINEDU, DREC, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, ESSALUD, AFP, MINISTERIO DE LA MUJER, Municipalidad de Bellavista, y otras entidades gubernamentales, dado cuenta de inmediato a la Dirección General.
- j) Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes, así como del personal del Colegio.



- k) Elaborar el Padrón de Matrícula.
- l) Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- m) Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- n) Atender al público en general.
- o) Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita la Dirección.
- p) Entregar los documentos oficiales como Boletas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- q) Otras tareas que le encomiende el Cuerpo Directivo.
- r) Efectuar, por encargo de la Dirección General, el reporte en el SIAGIE de los siguientes documentos: Nóminas de Matrícula, Fichas de Matrícula, Reporte de Asistencia de los estudiantes y actas de evaluación y los documentos exigidos por la normatividad vigente.
- s) Brindar información, tan sólo a los padres o tutores del estudiante, sobre aspectos netamente académicos.
- t) Guardar estricta reserva sobre todos los documentos que ingresen o se emitan por la Dirección General, la Administración o cualquier órgano jerárquico.

## **CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 23.- LA ADMINISTRACIÓN**

El perfil del puesto de administrador es establecido por el centro educativo, en consecuencia, con las características de la administración marianista propuestas por la Compañía de María.

El reclutamiento, los criterios de selección, las condiciones de contratación, la inducción, el ofrecimiento de capacitación, los objetivos y competencias de desempeño, la oportunidad de línea de carrera, la evaluación de cambio de puesto y la desvinculación laboral, están en base a los procedimientos , políticas y normas establecidos por el centro educativo.

El puesto se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado o no, durante el mismo horario.



### *Misión del cargo:*

Gestiona los planes de trabajo en base a la información y metas de la institución, optimizando el talento humano, recursos materiales y financieros disponibles para, posteriormente, detectar aspectos a mejorar y prever futuras necesidades.

### **Artículo 24.- FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

- a) Elaborar el presupuesto anual y controlar su ejecución, emitiendo informes mensajes de los ingresos y egresos que permitan formular estrategias para mantener un equilibrio económico.
- b) Supervisar la ejecución del presupuesto por centro de costos de cada área y unidad para el control de gastos.
- c) Revisar los informes contables, redactar con ellos uno propio y presentarlo a Dirección General para la toma de decisiones
- d) Supervisar el procedimiento de liquidación de actividades con la finalidad de tener todos los gastos registrados y conciliar con la salida de los fondos.
- e) Supervisar los procedimientos de compras de bienes o servicios que requiera la institución educativa, con la finalidad de gestionar los requerimientos de las diversas áreas para cumplir con los plazos de entrega.
- f) Supervisar el procedimiento de cancelación a proveedores con la finalidad de cumplir con los compromisos de pago de manera oportuna.
- g) Solicitar la actualización de inventarios a las unidades con la finalidad de llevar un adecuado control de la infraestructura, mobiliario, enseres y equipos para su uso, conservación, renovación y baja definitiva en los registros aprobados por la Dirección General.
- h) Supervisar el procedimiento de compensaciones con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
- i) Elaborar, supervisar e informar el avance y resultado del PAT y las tareas ejecutadas por los trabajadores administrativos a cargo para lograr y desarrollar la visión y misión del colegio.
- j) Coordinar y supervisar el trabajo del área de mantenimiento, para garantizar las condiciones físicas y materiales necesarias que demanda el servicio educativo.
- k) Socializar las políticas y procedimientos administrativos entre todos los trabajadores con la finalidad de acudir a la unidad correspondiente en base al tipo de gestión requerida.
- l) Organizar y supervisar los procedimientos de admisión, traslado, matrícula y



retiro de estudiantes con la finalidad de cubrir las vacantes para cada nivel.

- m) Supervisar el procedimiento de cobranza de pensiones, implementando las estrategias adecuadas con la finalidad de generar el flujo de caja esperado.
- n) Supervisar el procedimiento de otorgamiento de becas para atender las necesidades económicas de las familias.
- o) Revisar semestralmente los libros actas del Comité Central de Padres para emitir recomendaciones a la Junta Directiva de la información que debe registrarse oportunamente.
- p) Participar de las reuniones convocadas por la Dirección General y las convocatorias de la REM \_ SP para una gestión coordinada.
- q) Gestionar la contratación de pólizas de seguros para proteger al personal y el patrimonio del colegio.
- r) Coordinar con el asesor legal y contable las acciones que permitan proteger los intereses de la institución y de la Compañía de María
- s) Cumplir con las normas y procedimientos en material de Salud, seguridad y Salud en el Trabajo (SST) , según la normatividad vigente.
- t) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

## **Artículo 25.- ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Dentro del área de administración se encuentran algunos órganos de apoyo que depende directamente de Administración

## **Artículo 26.- LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO**

Es un órgano de apoyo que tiene como función proveer los recursos necesarios para prestar el servicio educativo, en la cantidad requerida, con la calidad exigida, en el tiempo exigido, y en beneficio del Colegio San Antonio Marianistas.

Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Confeccionar el cuadro de necesidades de acuerdo al cuadro orgánico del Colegio. En coordinación con la Administración y de conformidad con Dirección General.
- b) Elaborar el cronograma de adquisiciones.
- c) Llevar el Registro de Proveedores.
- d) Confeccionar, verificar y actualizar las existencias valoradas de almacén



efectuando el reajuste trimestral y anual del inventario.

e) Otras estipuladas en el Manual de Funciones.

## **Artículo 27.- CONTABILIDAD, TESORERÍA Y COBRANZAS**

Es un órgano de apoyo que tiene como funciones:

- a) Llevar correctamente todo el sistema contable del Colegio con el asesoramiento del Contador del Colegio.
- b) Acceder, consultar y revisar diariamente el Buzón Electrónico de Obligaciones tributarias de la SUNAT e informar a la Dirección General.
- c) Emitir, dentro de los plazos establecidos, los Informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, en estricta aplicación de la Ley N° 30296. Cuidando además la estricta reserva de dicha información.
- d) Registrar correctamente los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- e) Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera del Colegio,
- f) Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- g) Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- h) Preparar las boletas y cheques de pago.
- i) Mantener al día todos los Libros Contables.
- j) Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Colegio.
- l) Preparar los informes contables que le sean requeridos por el Director General.
- m) Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
- n) Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
- o) Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- p) Brindar información, única y exclusivamente a los padres o tutores del estudiante, respecto al estado de sus respectivos pagos de enseñanza.
- q) Controlar diariamente el pago de las pensiones de enseñanza, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección General de este proceso.
- r) Expedir constancias de Haberes y Descuentos.



- s) Manejar los talonarios de cheques bancarios, con las debidas medidas de seguridad.
- t) Atender oportunamente el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- u) Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en el Colegio.
- v) Efectuar los Descuentos Judiciales, con la debida prontitud, e inmediatamente entregar directamente al beneficiario o realizar los depósitos correspondientes, en su oportunidad, según lo disponga el Órgano Judicial.
- w) Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General
- x) Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente la plataforma institucional, sobre todo en materias relacionadas a SUNAT, SUNAFIL, INDECOPI, ESSALUD, ONP, AFP y otras, dando cuenta de inmediato a la Dirección General y a la Administración.
- y) Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.

## **Artículo 28.- MANTENIMIENTO – VIGILANCIA**

Corresponden a esta área los servicios de jardinería, guardianía- vigilancia, Imprenta y el mantenimiento en general del Colegio. El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

## **Artículo 29.- DE LA JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL - FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- b) Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes del colegio.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Colegio.
- d) Velar por la conservación y mejoramiento de los jardines del Colegio.
- e) Mantener el adecuado riego de todos los jardines, otras áreas verdes y campo deportivos.



- f) Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: gasfitería, soldadura, electricidad y carpintería.
- g) Otras estipuladas en el Manual de Funciones.
- h) Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- i) Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
- j) Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones.

### **Artículo 30.- DE LA VIGILANCIA - FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución. El servicio de Vigilancia es permanente de lunes a domingo, y durante las 24 horas del día.
- b) Llevar un control eficiente del ingreso y egreso de personas que visitan la institución
- c) Dar cuenta inmediata al Administrador/a y otras instancias, de las irregularidades observadas o detectadas dentro o en las inmediaciones de la institución.
- d) Utilizar los equipos comunicadores portátiles o walkietalkie así como equipos de telefonía móvil en su debida oportunidad, cuidando que siempre estén en óptimas condiciones de uso y operatividad.
- e) Efectuar el monitoreo de la parte externa del colegio, a través del equipo de Video Vigilancia.
- f) Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
- g) Supervigilar que después de concluido el horario escolar, no está permitido el ingreso de ninguna persona al Colegio; salvo que cuente con autorización expresa de las autoridades del Colegio.



### **Artículo 31.- DEL SERVICIO DE IMPRENTA - FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Está a cargo de un personal de mantenimiento. El responsable tiene como funciones las siguientes:

- a) Proporcionar los servicios de impresión y distribución de los instrumentos de gestión.
- b) Realizar los trabajos de impresión, que requieran los docentes siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.

### **Artículo 32.- INFORMÁTICA**

Es un órgano que tiene como función la sistematización de la información del colegio, brindando soluciones y alternativas informáticas a las diferentes áreas de trabajo institucional. Además de brindar el soporte técnico especializado.

### **Artículo 33.- FUNCIONES DEL ÁREA DE INFORMÁTICA**

Cumple las siguientes funciones:

- a) Sistematizar la información de Gestión de Recursos Humanos y Contabilidad.
- b) Sistematizar la información del proceso y resultado de la evaluación del educando a través de la plataforma sieweb.
- c) Coordinar con el Director Académico, para establecer la oportunidad en que los Docentes reporten la Información que corresponda, a la plataforma sieweb.
- d) Implementa y ejecuta los procesos informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones.
- e) Creación, mantenimiento, ejecución, y actualización de la página web del Colegio.
- f) Responsable de la instalación de los equipos de cómputo del colegio, velando por el buen funcionamiento de los mismos.
- g) Supervisar el funcionamiento y atención que se brinda en las salas de cómputo.
- h) Coordinar con el responsable de logística la actualización del inventario de los equipos de cómputo e informáticos de la Institución.
- i) Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- j) Administrar la Base de Datos
- k) Dictar normas para el uso y cuidado de los equipos de cómputo, así como de los servicios informáticos.



- l) Velar por que los equipos de cómputo sean de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas.
- m) Crear, modificar o eliminar cuentas de correo electrónico. Esta función se realizará sólo a solicitud expresa de la Dirección General, y en tales casos el Área de Informática debe emitir necesariamente un informe mensual.
- n) Dictar normas de prevención para el acceso de menores a páginas prohibidas.
- o) Ejercitar el control del sistema de Video-Vigilancia, disponiendo las debidas medidas de seguridad y reserva de la información.
- p) Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y base de datos, a fin que los informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, sean emitidos en su oportunidad, garantizando la protección de dicha información.
- q) Cumple otras tareas afines a su cargo o por encargo de Dirección.

#### **Artículo 34.- ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**

Es un órgano de apoyo que tiene como función:

- a) Asegurar el cumplimiento de todas las normas que se hayan dado y estén por darse inherentes al área de Gestión de Talento Humano.
- b) Política de Hostigamiento Sexual
- c) Política de Igualdad Salarial
- d) Mantenimiento del MOF
- e) Política de Salud Mental
- f) Seguimiento en las normativas sobre Lactario
- g) Revisión y mejoramiento de la evaluación del desempeño laboral a través de índices
- h) Control y seguimiento de las Políticas de Salud y Seguridad en el Trabajo
- i) Participación en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo
- j) Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo
- k) Supervisión de los EMOs
- l) Plan de capacitaciones de todo el personal



- m) Medición de Clima Laboral
- n) Mejoramiento de procesos en la forma de trabajar del personal colocando los archivos en la nube informática.
- o) Supervisión del cálculo y pago de la planilla
- p) Elaboración del Plan Anual
- q) Otros que designe la Dirección y/o Administración.

### **Artículo 35.- ASISTENTA SOCIAL**

Es un órgano de apoyo que tiene como función: =

- a) Orientar a los trabajadores para desarrollar sus capacidades que les permitan resolver sus problemas individuales, sociales y colectivos.
- b) Fomentar la integración y participación organizada, en las actividades del Colegio.
- c) Desarrollar programas preventivos y promocionales en salud.
- d) Iniciar el trámite, para el recupero de los subsidios por Enfermedad, Maternidad y Lactancia, en su oportunidad, proseguir y agotar el procedimiento.
- e) Efectuar coordinaciones con ESSALUD a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios.
- f) Efectuar visitas domiciliarias a trabajadores para conocer su estado de salud, y brindar el apoyo social de ser el caso.
- g) Analizar la situación socioeconómica de los padres de familia y trabajadores que solicitan el otorgamiento de beca o ayuda económica, mediante entrevistas y visitas sociales.
- h) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección General o la Administración.
- i) Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente, la plataforma institucional, sobre todo en materias relacionadas a ESSALUD, ONP, AFP, MINSA y otras de su competencia, dando cuenta de inmediato la Dirección General y a la Administración.

### **Artículo 36.- IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

Es el órgano encargado de apoyar la gestión de la Dirección General, en el esfuerzo de buscar mejoras en la comunicación entre todos los que conforman la comunidad



educativa a través de la puesta en práctica de recursos que dinamicen el acercamiento entre ellos, para cumplir con la misión marianista. Funciona como Staff de la Dirección General. Es un cargo de Confianza.

#### **Artículo 37.- COORDINACIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.**

Es un órgano de actualización de la acreditación institucional de la calidad educativa. Ejecuta y verifica todos los servicios que presta el Colegio, en las diferentes áreas de desarrollo como la académica, administrativa, pastoral, infraestructura, servicios co-curriculares y su relación con la comunidad. El trabajo que realiza es disciplinado y constante frente al desarrollo de tareas que posibiliten el logro de las metas. El coordinador depende de la Dirección General. El cargo es de confianza. Funciona como Staff de la Dirección General.

#### **Artículo 38.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

Es un órgano de apoyo a las direcciones del colegio (formativa, pastoral y pedagógica) y a los talleres extracurriculares. Trabaja de manera colegiada con el responsable de Imagen Institucional.

### **CAPÍTULO 6: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **Artículo 39.-**

##### **A. CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo Es un órgano de asesoramiento, conformado por la Directora General, quien lo preside, la Directora Pedagógica, la Directora de Formación, la Directora de Pastoral y la Administradora. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas del Consejo Directivo.

#### **Artículo 40.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- a. Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden pastoral, técnico-pedagógico, conductual y administrativo, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones



curriculares.

- c. Proponer estímulos, medidas correctivas y acciones reparadoras relacionados con la conducta de los estudiantes.
- d. Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución Educativa.
- e. Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.

#### **Artículo 41.-**

### **B. CONSEJO ACADÉMICO**

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.

Está formado por

- La Dirección Pedagógica.
- Las Coordinaciones de Área
- Las Coordinaciones de ciclo.

#### **Artículo 42.-**

### **C. COMITÉ DE BIENESTAR**

Es el órgano encargado de desarrollar la Tutoría y la Orientación Educativa para una adecuada formación de los estudiantes. Vela por los siguientes aspectos.

- a. Acompañamiento Tutorial
- b. Disciplinaria

Los Integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y además responsables de la convivencia de nuestro Colegio han sido nombrados por el Director General y dichos integrantes son constituidos de acuerdo con las normas que el MINEDU en materia de tutoría establezca.

Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante Resolución Directoral y es el órgano encargado de elaborar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, tal como establece el numeral 5.2.5.2 del documento normativo aprobado por Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU.



## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR**

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Bienestar tiene las responsabilidades y funciones que le atribuye el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, publicado el 13 de mayo de 2018. Los responsables del equipo de convivencia son nombrados por la Directora.

El colegio San Antonio Marianistas promueve el enfoque de disciplina positiva alineada a la Pedagogía Marianista.

En el aspecto disciplinario se busca corregir la conducta desde el afecto y la empatía, plantear alternativas de autoconocimiento para solucionar problemas en lugar de centrarse en sanciones. El enfoque de disciplina positiva contempla la autoregulación de las conductas, el autoconocimiento, el manejo de emociones, el desarrollo de habilidades blandas y la firmeza.

En el enfoque marianista el docente debe tratar a cada estudiante con respeto, amor y afecto, promoviendo una educación basada en la persuasión y el acompañamiento, más que en la disciplina autoritaria. La autoridad debe estar siempre acompañada de amor, comprensión y firmeza.

En los casos de acompañamiento por problemas de convivencia se sigue un proceso de intervención que incluye acción, derivación a psicología, seguimiento y cierre con un enfoque en la reparación, perdón y reconciliación.

### **Artículo 43.-**

#### **D. EQUIPO PASTORAL**

El Equipo de Pastoral es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Colegio en coordinación directa con la Dirección de Pastoral.

El Equipo de Pastoral está formado por:

1. Responsable de la Pastoral Escolar.
2. Responsable de la Pastoral Sacramental
3. Responsable de la Pastoral Familiar
4. Responsable de la Pastoral Social
5. Responsable de la Pastoral Juvenil
6. Responsable de la Pastoral Psicología



## **Artículo 44.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL EQUIPO PASTORAL**

Las funciones específicas del Equipo Pastoral son:

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.
- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Fomentar la participación de los ex alumnos en el trabajo de pastoral del Colegio.
- f. Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la formación Marianista.
- h. Coordinar las actividades religiosas de los estudiantes de la Institución Educativa.
- i. Fijar, con la debida anticipación, la fecha de los retiros espirituales para alumnos, así como también para todo el personal del Colegio.
- j. Coordinar la preparación de estudiantes para la Primera Comunión y la Confirmación.

## **Artículo 45.-**

### **E. COMITÉS DE GRADO (PADRES DE FAMILIA)**

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.

## **Artículo 46.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE GRADO**

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 el Comité Central de Padres para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Reforzar la vivencia del Carisma Marianista en nuestro COLEGIO.

#### **Artículo 47.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GRADO**

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 el Comité Central de Padres
- c) Colaborar con el cumplimiento de la misión, visión y metas de carácter académico, disciplinario y de integración, del colegio.
- d) Apoyar, solo a solicitud de los tutores de grado, las actividades que requieran mayor atención en beneficio de los estudiantes.
- e) Cooperar y apoyar, solo 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 proyección a la comunidad.
- g) Presentar un informe anual al responsable de Actividades Institucionales del Colegio sobre las actividades desarrolladas en coordinación con los(as) tutores(as) del grado.
- h) Tener como criterio la austeridad, evitando todo tipo de ostentación.
- i) Llevar al día el libro de actas entregado por el colegio.
- j) Entregar en diciembre, el libro de actas al día y debidamente firmado al equipo de tutores.

#### **F. COMITÉ CENTRAL DE PADRES**

##### **Artículo 48.-**

El Comité Central de Padres está constituido por los padres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes que están matriculados en la Institución Educativa. Corresponde al Director y Consejo Directivo 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.

## **G. ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS**

### **Artículo 49.-**

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

## **H. MUNICIPIO ESCOLAR**

### **Artículo 50.-**

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.

## **I. JUNTAS DIRECTIVAS DEL AULA**

### **Artículo 51**

Es el órgano colegiado constituido por los representantes de los estudiantes del aula los miembros de la Junta Directiva del Aula trabajan de manera conjunta con los Regidores del Municipio Escolar.

Los cargos de la Junta Directiva del aula son:

Presidente del Aula

Delegado de pastoral

Delegado de deporte

Delegado ecológico

Delegado de cultura

La elección de los cargos será responsabilidad del tutor(a) del aula, deben ser escogidos en los primeros 15 días del inicio del año escolar. El tutor debe dar a conocer los requisitos que se necesitan para ser Presidente o Delegado de Aula de manera que los estudiantes realicen sus propuestas. Todos los estudiantes deben participar de la elección.

Serán requisitos a considerar para la elección de los Delegados de Aula:

Comportamiento ante los docentes

Relación de respeto con sus compañeros



Respeto a las normas del colegio y del aula

La elección se llevará a cabo a mano alzada y solo se podrán proponer candidatos estudiantes que se encuentren presentes en el momento de la elección.

## **CAPÍTULO 7: ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **A. DIRECCIÓN PASTORAL**

#### **Artículo 52.-**

La Dirección Pastoral es el órgano de mayor jerarquía en el área de formación humana cristiana orientada al crecimiento de la espiritualidad marianista de la comunidad educativa. Es asumida por un docente en concordancia con las características del carisma marianista. Es el responsable de animar, planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la gestión de una escuela en pastoral.

Participa del Consejo Directivo, siendo un cargo de dirección y confianza, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43# del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Es propuesto por la Directora General y la REM-SP define su aprobación.

#### *Misión del cargo:*

Evangelizar a toda la comunidad educativa desde el carisma y la espiritualidad marianista a través de la animación y del acompañamiento en los procesos de crecimiento humano - cristiano, promoviendo su crecimiento espiritual, el compromiso con los más necesitados, así como el fortalecimiento del espíritu de familia y la formación de comunidades de fe.

#### **Artículo 53.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PASTORAL**

- a) Promover políticas, programas e iniciativas que fomenten la evangelización según la espiritualidad marianista donde se celebre la experiencia de fe, para desarrollar una cultura vocacional en los miembros de la comunidad educativa.
- b) Proporcionar acompañamiento espiritual a la comunidad educativa de acuerdo a la singularidad de los niveles o áreas de gestión para fortalecer una escuela en pastoral.
- c) Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar con el equipo de pastoral las acciones de la pastoral escolar, familiar, social, juvenil y vocacional para promover el crecimiento espiritual cristiano y la devoción a María como madre



nuestra, mujer y como modelo perfecto de creyente para la comunidad educativa.

- d) Coordinar con el área de pastoral de la REM-SP y con los religiosos marianistas, acciones que permitan el crecimiento espiritual y el del carisma marianista.
- e) Coordinar con la Dirección de Formación y Pedagógica, la implementación y aplicación de herramientas y estrategias de aprendizaje que aseguren la evangelización, la promoción de una cultura vocacional y la dignificación de la persona, así como el desarrollo socioemocional y la práctica de valores, para la realización de programas y proyectos integrados en el ciclo correspondiente.
- f) Informar al Consejo Directivo la organización, dirección y ejecución de todos los procesos de formación en la fe y aportando a las políticas educativas y lineamientos axiológicos del Plan estratégico de la Institución.
- g) Orientar, brindar asistencia y supervisar las áreas de su dependencia en la elaboración del plan anual de trabajo para la administración de los recursos asignados a través de los centros de costo (área de control de gastos) para el uso eficiente del presupuesto.
- h) Participar en las reuniones de los diversos estamentos, para asegurar y verificar la transversalidad de una escuela en pastoral en cada uno de los procesos.
- i) Convocar a reuniones periódicas con los coordinadores de ciclo y registrarlas mediante acta con el propósito de planificar, dosificar e integrar las actividades pastorales, académicas y formativas.
- j) Promover la formación de comunidades de fe, ofreciendo a todos los miembros de la comunidad educativa, situaciones de encuentro para el crecimiento espiritual.
- k) Desarrollar y consolidar acciones para mantener un buen clima institucional, basado en las características del carisma marianista entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Participar, previa coordinación con la Dirección General, en las actividades programadas por la Compañía de María, la Conferencia Episcopal, la iglesia local y otros, apoyando las diversas actividades de proyección social o de ayuda para causas humanitarias.
- m) Evaluar, monitorear y acompañar al equipo de pastoral, retroalimentando en relación a su desempeño y manteniendo una comunicación constante con los superiores inmediatos y con el área de Gestión del Talento.



- n) Participar del proceso de selección del personal, inducción, capacitación y evaluación de desempeño en coordinación con el Área de Gestión del Talento.
- o) Otras funciones que asigne LA Dirección General en relación al cargo asignado.

La Dirección de Pastoral tiene a su cargo el Equipo de Pastoral el mismo que está conformado por los siguientes responsables:

1. Pastoral Escolar
2. Pastoral Social
3. Pastoral Juvenil y vocacional
4. Pastoral Familiar
5. Pastoral sacramental

## **B. LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

### **Artículo 54**

La Dirección de Formación es el órgano de mayor jerarquía en el área de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Psicología. Es asumido por un docente de acuerdo con las características de la Educación Marianista. Es el responsable de contribuir al proceso formativo de los estudiantes y su desarrollo integral, velando por su integridad moral, física y socioemocional.

Integra el Consejo Directivo, siendo un cargo de dirección y confianza, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43° del Texto único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Es el propuesto por el Director General y la REM-SP define su aprobación.

#### *Misión del cargo:*

Liderar las estrategias y acciones para acompañar el proceso formativo de los estudiantes según el período evolutivo en el que se encuentren, promoviendo una convivencia fraterna y una cultura de prevención fundamentada en la ética, la moral y la práctica de valores cristianos, comprometiendo a los padres de familia como primeros educadores de sus hijos.

### **Artículo 55.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN.**

- a. Implementar las políticas, programas, proyectos e iniciativas que fomenten la integración de las dimensiones formativa, pastoral y pedagógica, basada en las características de la educación marianista, donde la persona es el centro del quehacer educativo.
- b. Participar en el Consejo Directivo y en el Consejo Pedagógico para informar



sobre la organización, ejecución y acompañamientos de las metas de su plan anual de trabajo.

- c. Elaborar el Plan Anual de su área alineado a los objetivos del Plan Estratégico (PE) con la finalidad de que el personal docente, sea protagonista de la formación integral de los estudiantes.
- d. Coordinar, monitorear y evaluar a los coordinadores de ciclo en la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, alineado a los objetivos del Plan Estratégico (PE) con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y hacer los reajustes pertinentes.
- e. Orientar, monitorear y acompañar la planificación y ejecución de las sesiones de tutoría con el objetivo de asegurar el logro del perfil del estudiante marianista.
- f. Coordinar con la Dirección de pastoral y Pedagógica la implementación y aplicación de programas y proyectos integrados que aseguren el desarrollo socioemocional y la práctica de valores cristianos para la realización de la persona.
- g. Coordinar con el área de Psicología la implementación y aplicación de programas y proyectos integrados, que aseguren el desarrollo socioemocional y la práctica de valores cristianos, para la realización de la persona.
- h. Mantener una comunicación precisa y fluida con las instancias correspondientes sobre las incidencias, necesidades y requerimientos de la comunidad educativa, para la atención oportuna de los mismos.
- i. Derivar a la dirección correspondiente los casos que se presenten, dentro de la comunidad educativa, para garantizar el acompañamiento pastoral y pedagógico.
- j. Desarrollar y consolidar las acciones para mantener un buen clima institucional entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, basado en las características del carisma marianista.
- k. Participar del proceso de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal en coordinación con el Área de Gestión del Talento.
- l. Acompañar, monitorear y evaluar al coordinador del ciclo, retroalimentando su desempeño y manteniendo una comunicación constante con los otros Directores y el área de Gestión del Talento para generar una mejora continua.
- m. Entrevistar a los padres de familia cuyos hijos hayan cometido una falta conductual grave para asegurar su proceso de formación integral.
- n. Asegurar que los tutores realicen la socialización del Reglamento del estudiante para garantizar su cumplimiento y una convivencia fraterna entre los miembros



de la comunidad educativa, sustentada en el espíritu de familia y la disciplina positiva.

- o. Convocar a reuniones periódicas con los coordinadores de ciclo y registrarlas mediante acta con el propósito de planificar, dosificar e integrar las actividades formativas académicas y pastorales.
- p. Promover el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para fomentar una cultura de prevención.
- q. Mantener la confidencialidad y privacidad de la documentación e información a su cargo con el propósito de salvaguardar la seguridad de la institución y de las personas.
- r. Cuidar su imagen y prestigio dentro y fuera de la institución siendo referente de vida cristiana a fin de fortalecer los valores y carisma de la comunidad educativa.
- s. Otras funciones que asignen los Directores en relación al cargo asignado.

La Dirección de Formación trabaja de manera coordinada con:

- 1. Los coordinadores de ciclo
- 2. Tutores
- 3. Equipo de psicólogos
- 4. Responsable del SAEI

## C. LA DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

### Artículo 56

La Dirección Pedagógica es el órgano de mayor jerarquía en el área técnico pedagógica y académica orientada al logro del perfil del estudiante. Es asumido por un docente cuyo perfil está alineado a los principios de la Pedagogía Marianista. es el responsable de contribuir en la formación integral de los estudiantes y de velar por los procesos de planificación, organización, ejecución monitoreo y evaluación de los procesos educativos.

Participa del Consejo Directivo, siendo un cargo de dirección y confianza, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. es propuesto por la Directora General y la REM - SP define su aprobación.

#### *Misión del cargo:*

Lidera el Proyecto Curricular Institucional (PCI) en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) basado en el modelo socio - cognitivo humanista cristiano y el Proyecto Educativo Marianista con el fin de brindar una formación



integral de calidad y gestionar el desempeño del área académica a su cargo a través de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los procesos educativos.

#### **Artículo 57.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN PEDAGÓGICA**

- a. Elaborar, evaluar y actualizar el PCI conjuntamente con el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el responsable de Innovación o Calidad, estableciendo normas y criterios para el sistema de planificación y evaluación de los aprendizajes.
- b. Gestionar todas las acciones académicas, técnico-pedagógicas, administrativas y los diferentes servicios que brindan, con la finalidad de promover un currículo de calidad basado en los principios de educación marianista.
- c. Participar en el Consejo Directivo para informar sobre la organización, dirección y ejecución de todos los procesos académicos aportando en las políticas educativas y lineamientos axiológicos del Plan Estratégico de la Institución.
- d. Orientar, brindar asistencia y monitorear las áreas de su dependencia en la elaboración del plan anual de trabajo para la administración de los recursos asignados a través de los centros de costo para el uso eficiente del presupuesto.
- e. Establecer espacios de coordinación, acompañamiento y monitoreo con los coordinadores de ciclo y de áreas.
- f. Evaluar, monitorear y acompañar la gestión académica y técnico-pedagógica en conjunto con las parejas vinculadas y las coordinaciones de ciclo para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- g. Definir y aprobar, en conjunto con la Dirección General, las políticas educativas que orienten y apoyen los requerimientos actuales del proceso de formación de los estudiantes y el buen desempeño docente para el logro de los perfiles de la institución educativa.
- h. Definir el cuadro de horas académicas y elaborar los horarios de clase para el año lectivo correspondiente tomando lineamientos de la normativa vigente del Ministerio de Educación y las propuestas del Consejo Directivo para la aprobación del Director General.
- i. Evaluar, monitorear y acompañar, junto con el Área de Innovación y Calidad, los proyectos y programas inter y multidisciplinarios para que respondan a las necesidades curriculares de la institución.
- j. Mantener una comunicación fluida utilizando los canales con los que cuenta la institución, con la comunidad educativa y con las instancias externas como el Ministerio de Educación y la REM-SP, para informar las acciones y decisiones en torno a su cargo.



- k. Desarrollar y consolidar acciones para mantener un buen clima institucional basado en las características del carisma marianista entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Liderar el proceso de admisión y el traslado de los postulantes al colegio, así como, las nivelaciones o programas de recuperación académica para cubrir las vacantes y los requerimientos mínimos de aprendizaje.
- m. Participar en el seguimiento de los estudiantes con necesidades especiales en conjunto con los responsables del área de atención a la diversidad (Dirección de Formación o psicología) y brindar las estrategias de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- n. Coordinar con los responsables del área formativa las acciones de orientación para el desarrollo integral de los estudiantes.
- o. Convocar a reuniones periódicas con los coordinadores de ciclo y registrarlas en acta con el propósito de planificar, dosificar e integrar las actividades académicas, formativas y pastorales.
- p. Evaluar, monitorear y acompañar al personal académico, retroalimentando en relación a su desempeño y manteniendo una comunicación con los superiores inmediatos y el área de Gestión del Talento para generar una mejora continua.
- q. Coordinar con el área de Gestión del Talento la elaboración del Plan de Capacitación Institucional para la mejora continua de los perfiles del personal académico.
- r. Participar en el proceso de selección de personal, inducción y evaluación de desempeño del personal académico en coordinación con el área de Gestión del Talento para cubrir las vacantes del personal en función a las necesidades académicas.
- s. Otras funciones que asigne la Dirección General en relación al cargo asignado.

La Dirección Pedagógica trabaja de manera coordinada y directa con:

- 1. Los coordinadores de área
- 2. El responsable del SAEI
- 3. Secretaría Pedagógica
- 4. Biblioteca
- 5. Laboratorio
- 6. Coordinador de Actividades Institucionales
- 7. Plana docente



## 8. Auxiliares

### **CAPÍTULO 8: ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

#### **A. COORDINACIÓN DE ÁREA**

##### **Artículo 58**

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.

**Artículo 59.-** En el colegio se cuenta con las siguientes coordinaciones de área

1. Coordinación de Áreas integradas Ciencia y Matemática
2. Coordinación de Áreas Integradas letras: Comunicación, Ciudadanía y
3. Coordinación de Inglés
4. Coordinación de Ciencias Sociales
5. Coordinación de Arte y Cultura
6. Coordinación de Educación Física
7. Coordinación de Religión

#### **B. COORDINACIÓN DE CICLO**

##### **Artículo 60.-**

La coordinación de ciclo es el órgano que integra las tres dimensiones de la propuesta educativa, es decir lo pastoral, lo formativo y lo pedagógico. Es asumido por un docente que cumpla con el perfil en concordancia con las características del Carisma Marianista.

Misión del 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.

#### **C. DOCENTES**



## **Artículo. - 61**

El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones se capacita y actualiza para asegurar el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

## **D. AUXILIARES**

### **Artículo 62.-**

Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los niños de inicial hasta el primer grado de primaria.

## **CAPÍTULO 9: SERVICIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE INTERNO (SAEI)**

**Artículo 63.-** Es el órgano encargado de realizar el acompañamiento a los casos de necesidades educativas especiales que se tengan en un aula. Se encargará de brindar el apoyo para que los docentes puedan realizar las adecuaciones curriculares en los casos que se requiera.

El responsable del SAEI realizará un trabajo coordinado con la tutora o tutor, profesores de área y con la Dirección Pedagógica, Dirección de Formación y equipo de psicólogos.

Las atenciones a Padres de Familia se realizan de manera coordinada y conjunta con la tutora o tutor, coordinadora de ciclo, Directora Pastoral, Directora Pedagógica, Directora de Formación y/o Psicólogos.

## **TÍTULO IV: RÉGIMEN PEDAGÓGICO CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**



**Artículo 64.-** El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a) Informes y sugerencias que los Profesores presentan a la Dirección General en el mes de diciembre, y se elaboran en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- b) Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c) Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.
- d) Provisión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e) Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f) Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g) Cuadro de Asignación de Personal.
- h) Supervisión a ejecutar.
- i) Evaluación a realizar.
- j) Balance del Año Escolar

**Artículo 65.-** El Plan Anual de Trabajo es elaborado por la Dirección Pedagógica, con la participación de los coordinadores de área. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al Plan Anual de Trabajo, los coordinadores de área elaboran su Plan anual de trabajo. Participan en la elaboración del Plan Anual de cada área, los profesores que enseñan en esa especialidad. Los Planes de trabajo de cada área son aprobados por la Dirección Pedagógica, con conocimiento de la Dirección General.

Para la ejecución del Plan Anual de Trabajo, se realizarán reuniones periódicas de coordinación, así como el monitoreo y asesoría de carácter permanente, para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.



## CAPÍTULO 2: PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Artículo 66.-** En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación, Red de Educación Marianista, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) El Proyecto Curricular del Área, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos.
- b) La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
  - Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos, elaboración de carteles de alcances y secuencial.
  - Las Unidades Didácticas: Proyectos, Talleres y Unidades de Aprendizaje.
  - Elaboración de la Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativo (PAAS).

**Artículo 67.-** Las Unidades Didácticas, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones significativas, formuladas con base a la matriz axiológica, diversificada del Colegio y redactadas para la comprensión de los estudiantes.
- b) Competencias, capacidades, desempeños precisados, especificados por semanas, sesiones de aprendizajes, contenidos, contenidos transversales e indicadores de logro.
- c) Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las sesiones de aprendizaje.
- d) Determinación de tiempo semanal.
- e) Metodología y estrategias de aprendizaje.
- f) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.

**Artículo 68.-** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que a su vez considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el



mínimo de efemérides que se celebran en público.

**Artículo 69.-** Toda actividad educativa complementaria como: visitas de estudio, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.

**Artículo 70.-** En relación a los contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor, así como liderazgo y autoestima y ciudadanía, para la prevención de la violencia, se ejecutarán en el caso que el Ministerio de Educación de conformidad con sus atribuciones y competencias establezca los procedimientos para la implementación de los referidos contenidos curriculares en todos los niveles del currículo nacional de la educación básica, conforme lo prescriben las Leyes N° 31900 y 31908.

### **CAPÍTULO 3: SISTEMA METODOLÓGICO**

**Artículo 71.-** Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los estudiantes a “APRENDER A APRENDER”.

**Artículo 72.-** Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- a) La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- b) La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños equipos o en plenarios en el aula.

**Artículo 73.-** En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

**Artículo 74.-** En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

**Artículo 75.-** El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. El Colegio reconoce que todos los estudiantes tienen aprendizajes distintos y formas diversas de aprender.



Resulta una tarea prioritaria la sensibilización de la comunidad educativa respecto a la educación inclusiva, así como el desarrollo de culturas, políticas y prácticas inclusivas.

**Artículo 76.-** Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humanas-cristianas y marianistas.

**Artículo 77.-** El Colegio no utiliza texto único. Exige textos científicos y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político-partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Colegio.

**Artículo 78.-** La lista de útiles escolares es elaborada por los docentes, quienes presentan a la Dirección pedagógica para su aprobación, con el visto bueno del Director General. La selección de textos es realizada por los docentes, presentan a la Dirección pedagógica y al comité de padres de familia de cada aula para su aprobación, con el visto bueno del Director General.

#### **CAPÍTULO 4: MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN**

**Artículo 79.-** Todo el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica, con el fin de garantizar su ingreso y continuidad, se encuentra regulada por la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU.

La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario, y el personal responsable.

Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma virtual, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes.

##### **A. PROPUESTA**

**Durante el presente año el proceso de matrícula será virtual**, en la fecha y plazos que la Dirección General dará a conocer a la comunidad educativa.

Al momento de realizar la matrícula, el representante del estudiante declara toda la información de relevancia sobre la salud de estos, así como el seguro de salud con el que estos cuentan, sea el Seguro Integral de Salud (SIS) u



otro tipo de seguro. En ninguna circunstancia, el personal directivo o docente, o cualquier otro personal del Colegio, podrá suplantar al representante del estudiante, bajo responsabilidad, tal como lo establece el documento denominado: “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”, aprobado por Resolución Ministerial N° 587-2023- MINEDU.

**B. TIPOS:** Existen 2 tipos de procesos de matrícula:

1. El proceso regular, que se realiza antes de iniciar las clases.
2. El proceso excepcional, que se realiza en cualquier momento , luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar.

**C. PROCESO DE MATRÍCULA:**

1. Cálculo de Vacantes.
2. Difusión de Información.
3. Presentación de Solicitudes.
4. Revisión de Solicitudes.
5. Asignación de Vacantes.
6. Registro en el SIAGIE.
7. Entrega de Documentos.

El Colegio informará a la DREC en los casos en que reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, del mismo informará al estudiante que no alcanzó vacante, y a la DREC los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

El Colegio San Antonio Marianistas aplicará los criterios de prioridad y en orden de prelación, en relación a los estudiantes con necesidades educativas especiales y a los estudiantes que tengan hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en el Colegio, conforme a lo dispuesto en la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447- 2020-MINEDU.

Igualmente las exoneraciones de las competencias de las Áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula, siempre que en éste último caso se acredite documentalmente.

Para el ingreso o continuidad al Sistema Educativo Peruano, se tendrá presente los requisitos establecidos en el numeral V.7 de la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU.

Al concluir cada año escolar, el Director del Colegio debe identificar que



estudiantes continuarán sus estudios el siguiente año; a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

En los casos que el estudiante no fuere a continuar sus estudios, en el Colegio San Antonio Marianistas, deberá comunicarlo al Colegio, a fin de que el Director General emita la Resolución que corresponda, respecto a la vacante producida, y se formalice el traslado.

**Artículo 80.-** El ingreso de un estudiante al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

**Artículo 81.-** El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad San Antonio Marianistas, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

- Están facultadas para realizar el proceso de matrícula las siguientes personas: Los padres o el tutor para lo cual deberá presentar su DNI y un documento que acredite su condición como padre o representante legal, así como el DNI y la partida de nacimiento del estudiante.
- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad, presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

**Artículo 82.-** El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

**Artículo 83.-** La matrícula tiene dos variantes:

- a) Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b) Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros colegios del país o del extranjero.

**Artículo 84.-** Todo postulante, deberá cumplir:

- a) El ingreso al nivel inicial es con la edad reglamentaria según ley: **Edad cumplida al 31 de marzo del 2026.**



b) **Presentar los siguientes documentos**, llenados a través del correo [admision@sanantonio.edu.pe](mailto:admision@sanantonio.edu.pe)

- Ficha de Inscripción.
- Partida de Nacimiento y Bautizo (original)
- Fotocopia del DNI del postulante o pasaporte en los casos que corresponda.
- Fotocopia del DNI de los padres del Postulante o Apoderado.
- Copia de las tres últimas remuneraciones de los padres del postulante.
- En caso de que los padres del postulante sean trabajadores independientes presentar las tres últimas facturaciones o recibos por honorarios, PDT – IGV – Renta del último año.
- Declaración Jurada de renta presentada a la SUNAT.
- Constancia de propiedades (muebles e inmuebles).
- Constancia de INFOCORP de ambos padres, de ser el caso.
- Copia de la BOLETA DE INFORMACIÓN del año 2025
- Certificado de conducta
- Constancia de no adeudar pensiones en el CEI de procedencia.
- Informe Pedagógico expedido por la Institución Educativa de procedencia.
- Copia del voucher por el importe de S/. 150.00 (derecho de inscripción) a la cuenta del banco Scotiabank del Colegio San Antonio Marianistas. N° de cuenta: 00-100-480-0040-29. CCI: 009- 100-100-480-00-40-29-98.

c) En el caso del Nivel Inicial y primer grado, la evaluación del compromiso institucional será estrictamente a los padres de familia

d) Para los postulantes de 3er. Grado hasta cuarto de secundaria las Fechas de evaluaciones de los postulantes será comunicada con anticipación

e) Las inscripciones se cierran al momento que se alcance el número límite de postulantes.

f) Una vez realizado el pago de la inscripción no hay derecho a devolución.

g) En caso de ingreso, confirmar la vacante con el abono del importe de la cuota de ingreso.

h) En el caso de alumnos reingresantes, abonarán la cuota de ingreso sólo lo



que no lo han realizado anteriormente o hayan retirado su cuota de ingreso según la normatividad.

El Colegio realizará una evaluación pedagógica para determinar las acciones de nivelación a seguir con los estudiantes ingresantes. En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá los criterios de priorización de ingreso los mismos que se publicarán al inicio del proceso de admisión.

En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad, debe presentar el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados en los establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional (CONADIS o Institución Prestadora de Servicios de Salud).

**Artículo 85.-** Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de vacante
2. Partida de nacimiento o Pasaporte de ser el caso.
3. DNI del estudiante
4. Ficha Única de matrícula del colegio de procedencia
5. Certificado de Estudios.
6. Certificado de Conducta.
7. Constancia de No Adeudo de la Institución Educativa de Procedencia (de ser el caso).
8. Resultados favorables de los informes pedagógicos.
9. Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados
10. Pago por Derecho de matrícula si se hiciera en la matrícula regular o excepcional.

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del **II trimestre** del año.

**Artículo 86.-** Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de ciclo convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b) Los padres de familia o apoderados de los alumnos o alumnas nuevos, al matricular a su hijo o hija, se comprometen a aceptar y participar en el



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

- c) Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación o ante la DREC a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno o alumna sea incorporado en el sistema Educativo Nacional.
- d) Las solicitudes de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año.

**Artículo 86.-** Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el numeral 53.4 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

## **ADMISIÓN**

### **Artículo 87.- ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN.-**

El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

- a) Información. El Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes.
- b) Entrevista a Padres
- c) Selección
- d) Contacto con los niños admitidos.



## TRÁMITE DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a) Inscripción desde el mes de mayo del año anterior a la admisión.
- b) **Tener la edad correspondiente al grado de estudios, cumplidos al 31 de marzo de 2026.** Se contempla excepcionalmente la admisión de estudiantes que no cumplan la edad cronológica de acuerdo a los lineamientos emanados en las directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- c) Evaluación pedagógica.
- d) Resultado del informe académico.
- e) Confirmación de la vacante.
- f) Entrevista con los padres de familia.
- g) Acto mismo de la matrícula y entrega de documentos.

**Artículo 88.-** El Colegio San Antonio Marianista, en el caso de los estudiantes que repitan el año escolar, deberán seguir un plan de acompañamiento en el que los padres se comprometen a cumplir con el plan de mejora elaborado para su menor hijo, así como a garantizar la asistencia externa en caso el colegio lo recomiende.

**Artículo 89.-** En el caso de los estudiantes que tengan calificación C en conducta al finalizar el año académico deberán seguir un plan de acompañamiento en el que los padres se comprometen a cumplir con plan de mejora elaborado para su menor hijo, así como a garantizar la asistencia externa en caso el colegio lo recomiende.

**Artículo 90.-** Los padres de familia que no realicen el proceso de matrícula en las fechas indicadas podrán hacerlo en la fecha y hora fijada por la dirección general.

## RATIFICACIÓN

**Artículo 91.-** La ratificación de matrícula es un proceso que nos permite determinar el número de vacantes disponibles para el siguiente año escolar, por ello es importante que los padres respondan a la consulta que el colegio realiza al respecto en los plazos establecidos.

**Artículo 92.-** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados realizan todos los procesos que se indican en la plataforma Sieweb en las fechas señaladas.

**Artículo 93.-** Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza,



correspondiente al año lectivo anterior. No se admitirá si registra deudas del año anterior, conforme a lo establecido en el numeral 53.2 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

## **CAPÍTULO V: EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

**Artículo 94.-** La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. El Colegio reporta a la DREC los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

**Artículo 95.-** Las características de la evaluación del estudiante son:

- **Continua:** Porque es permanente y se da en los diversos momentos del proceso formativo: inicio, proceso y salida.
- **Flexible:** Porque se adecúa a las necesidades y características de los estudiantes, la modalidad y el medio educativo.
- **Integral:** Porque involucra todos los elementos del currículo: competencias, capacidades, desempeños, habilidades, valores y actitudes.
- **Sistemática:** Porque permite diseñar con pertinencia las evidencias de aprendizaje y organizar por etapas la evaluación; a fin de conocer con mayor exactitud los logros, posibilidades, fortalezas y dificultades de cada estudiante.
- **Criterial:** Porque el aprendizaje se analiza y se valora en base a los estándares compartidos en el CNEB.
- **Formativa:** Porque genera una reflexión progresiva sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje para la toma de decisiones.

**Artículo 96.-** Son objetivos de la evaluación del estudiante:

- a) Formular un plan de mejora personalizado para cada uno de los estudiantes.
- b) Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada estudiante.
- c) Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las habilidades cognitivas, socio emocionales, actitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- d) Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o



derivación, frente a los resultados obtenidos.

- e) Brindar información oportuna a los interesados (estudiantes, padres de familia y otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

**Artículo 97.-** La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el plan de mejora personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

### EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

**Artículo 98.-** La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada estudiante, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto, Módulo) para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

**Artículo 99.-** La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a) La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los estudiantes, colocando las valoraciones en un registro físico. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b) Las pruebas de entrada que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase en todas las áreas, permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Más que un resultado cuantitativo las apreciaciones de las fortalezas y oportunidades de mejora deben ser registradas cualitativamente.

**Artículo 100.-** Los datos obtenidos durante la evaluación diagnóstica serán reportados a los padres de familia en la segunda reunión de padres de familia, con la finalidad de dar alcances y pautas de mejora sobre los logros y las dificultades que el grupo presente.

**Artículo 101.-** Los profesores del grado deberán realizar entrevistas con los padres de los estudiantes que se encuentren en el nivel de logro: “en inicio” para elaborar el plan de mejora que le corresponde, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información.



## EVALUACIÓN DE PROCESO

**Artículo 102.-** La evaluación de proceso es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que los estudiantes manifiestan durante el proceso educativo.

Este tipo de evaluación está íntimamente ligada a los procesos de enseñanza-aprendizaje; además de su carácter formativo, tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el trabajo y mantiene la motivación de los estudiantes, quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o si deben corregir oportunamente sus errores.

Los profesores realizan este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por los estudiantes en la sesión, así como de sus hábitos y actitudes.

**Artículo 103.-** En los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se evaluarán los desempeños teniendo en cuenta los Indicadores de Logro, por Unidades de aprendizaje, talleres o proyectos. Con estos resultados los docentes entregan el informe académico para que las Coordinaciones de ciclo estructuren los Reportes trimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá otros tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del estudiante, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, evaluaciones de desarrollo, evaluaciones orales, rúbricas, entre otros. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de coevaluación y autoevaluación, garantizando el proceso de preparación y concertación con los estudiantes para el manejo serio de dichos instrumentos.

**Artículo 104.-** Nuestra Institución, siguiendo las indicaciones de la **RVM 094-2020 MINEDU**, que especifica sobre la evaluación de las competencias, evaluará de inicial a V grado de secundaria de manera literal. Para ello, se usa una escala de calificación literal y descriptiva, según los siguientes detalles:



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

**Artículo 105.-** La valoración de la conducta está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los profesores de área y del Coordinador de ciclo. Se realiza mediante la escala literal:

<b>AD</b>	<b>COMPORTAMIENTO MUY BUENO</b> El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos.
<b>A</b>	<b>COMPORTAMIENTO BUENO</b> El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos.
<b>B</b>	<b>COMPORTAMIENTO REGULAR</b> El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos.
<b>C</b>	<b>COMPORTAMIENTO DEFICIENTE</b> El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos.

### EVALUACIÓN FINAL

**Artículo 106.-** Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las competencias al finalizar el año, correspondiente a los resultados obtenidos en el III trimestre.



La promoción, recuperación y permanencia del año escolar dependerá de la normativa vigente.

## INFORMES DE EVALUACIÓN

**Artículo 107.-** Los coordinadores de ciclo son los encargados de revisar los registros de evaluación en la plataforma SieWeb para verificar la concordancia con los registros físicos.

**Artículo 108.-** Los padres de familia de Inicial, Primaria y Secundaria podrán observar y/o descargar la boleta de información de su hijo o hija de la plataforma SieWeb al término de cada trimestre.

**Artículo 109.-** Durante el año escolar se programan reuniones con padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizará al finalizar cada trimestre.

**Artículo 110.-** Las entrevistas con los padres de familia, serán de carácter presencial.

La Directora General y los Docentes concederán entrevistas presenciales, previa cita y con dos días de anticipación.

## RECUPERACIÓN

**Artículo 111.-** En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno, una alumna, un grupo de alumnos o un grupo de alumnas no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos(as) o más no han logrado los objetivos.

**Artículo 112.-** De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos estudiantes que no han logrado objetivos fundamentales o pre- requisitos para aprendizajes posteriores.

**Artículo 113.-** La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

**Artículo 114.-** Los estudiantes que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

**Artículo 115.-** Los estudiantes que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a



tratamiento especializado. En este caso, la Dirección Pedagógica asesorará a los padres y maestros.

La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa, requiere la autorización escrita de la Dirección del Colegio San Antonio Marianistas.

**Artículo 116.-** La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, el adelanto o postergación de las evaluaciones trimestrales, de los estudiantes, previa solicitud de padre, tutor o apoderado, con los documentos probatorios que corresponda.

**Artículo 117.-** Los estudiantes que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases por el canal oficial de comunicación plataforma SIEWEB.

La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección Pedagógica y de las Coordinaciones de Ciclo para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

**Artículo 118.-** Las Recuperación pedagógica serán realizadas por los docentes de cada grado en fechas establecidas por la Dirección Pedagógica.

## PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

### A. EN EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

**Artículo 119.-** Son promovidos de Grado:

- Los estudiantes de inicial de 3, 4 y 5 años, son promovidos al grado superior en forma automática.
- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- Los estudiantes de 2º a 6º grado son promovidos según la normativa vigente,

En el Nivel de Educación Inicial y el primer grado de Educación Primaria, la evaluación no tiene un fin promocional.

**Artículo 120.-** Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen las normas vigentes.

### B. EN EL NIVEL SECUNDARIO

**Artículo 121.-** Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas



para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

## **PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR**

**Artículo 122.-** Cuando al término del año escolar, aprueban todas las competencias solicitadas por la resolución vigente, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las competencias según la resolución vigente.

## **PERMANENCIA**

**Artículo 123.-** Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluida el curso de subsanación.

## **CERTIFICACIÓN**

**Artículo 124.-** El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

**Artículo 125.-** Al finalizar Vº de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

**Artículo 126.-** Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas.. Privadas y a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU



## **CAPÍTULO 6: SISTEMA DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO**

**Artículo 127.-** El monitoreo educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

**Artículo 128.-** El monitoreo y asesoramiento son aplicados a todo el personal docente, con espíritu de colaboración entre el monitor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**Artículo 129.-** El monitoreo tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i. La participación de los estudiantes.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l. El aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada área.

**Artículo 130.-** El Plan Anual de Monitoreo se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal Directivo, y de Coordinación, administrativo y docente.
- b. De ejecución, según el método científico.



- c. De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, del monitoreo y acompañamiento efectuada. Este informe contiene los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El seguimiento consiste en verificar si se cumplen las sugerencias y/o recomendaciones.

**Artículo 131.-** Las técnicas utilizadas en el monitoreo y acompañamiento son:

- a. Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
  - La observación
  - La entrevista
  - La visita
  - La investigación
  - Las reuniones
- b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
  - Estudio del Currículum Vitae del docente.
  - Estudio de los programas curriculares.
  - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
  - Conocimiento de los estudiantes.
  - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
  - Observación de las relaciones interpersonales.

**Artículo 132.-** Los principales instrumentos de monitoreo y acompañamiento a usarse son:

- a. Lineamientos de política
- b. Normas
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Plan Anual
- e. Encuestas
- f. Formularios



- g. Fichas
- h. Informe.
- i. PAAS.

## **CAPITULO 7: LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

**Artículo 133.-** Los métodos y procedimientos utilizados en el acompañamiento y monitoreo, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".

**Artículo 134.-** El método de acompañamiento y monitoreo científico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje- evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

**Artículo 135.-** El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del acompañante o monitor con el docente, para que este explique cómo desarrollar el método y obtener su consentimiento para observar en clases. Los pasos a seguir son:

- a. Observación sistemática de la clase. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- b. Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- c. Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- d. Nuevo diálogo.

**Artículo 136.-** La ejecución del acompañamiento o monitoreo es de dos tipos: general y especializada.

- a. La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b. La especializada la ejecutan los Coordinadores de Área y de cada Ciclo.

**Artículo 137.-** El acompañamiento y monitoreo se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas directa o indirecta.

**Artículo 138.-** El acompañamiento o monitoreo se ejecuta dos veces al año como mínimo, respetando el cronograma del plan de acompañamiento y monitoreo.



## **CAPÍTULO VII: DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 139.-** La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a. El planeamiento y la programación.
- b. La ejecución.
- c. La consolidación.
- d. La evaluación.

**Artículo 140.-** Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre.

**Artículo 141.-** El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en tres trimestres, con receso de una semana en el mes de mayo y octubre; y de dos semanas en el mes julio y al término del último trimestre.

Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional.

**Artículo 142.-** La jornada de trabajo para los estudiantes es la siguiente:

- Educación Inicial: 7:40 a 13:30 horas.
- 1° y 2° grado de primaria: 07.40 a 14.30 horas.
- 3° a 6° de primaria: 7.40 a 14.40 horas.
- Toda Secundaria: 7.40 a 14.50 horas.

Además, existen horarios alternos para los grupos preferenciales de nivelación, repaso o adelanto académico, banda, ADECORE y talleres.

### **FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 143.-** La Jornada de trabajo semanal para los estudiantes

- La jornada de trabajo semanal en 1° y 2° grado de primaria es de 41 horas



pedagógicas de 40 minutos cada una.

- La jornada de trabajo semanal en 3° a 6° grado de primaria es de 43 horas pedagógicas de 40 minutos cada una.
- La jornada de trabajo semanal en Secundaria es de 44 horas pedagógicas de 40 minutos cada una.

**Artículo 144.-** El personal docente de Inicial, Primaria y Secundaria permanecen en el Colegio a jornada completa, es decir de: 7:30 a.m. a 3: 30 p.m.

**Artículo 145.-** El horario de clases será continuo:

- Educación Inicial: 7:40 a 13:30 horas.
- 1° a 2° grado de primaria de 07:40 a 14:30 horas.
- 3° y 6° grado de primaria de 7:40 a 14:40 horas.
- Toda secundaria de 7:40 a 14:50 horas.

**Artículo 146.-** El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio, y períodos de actividades cocurriculares.

**Artículo 147.-** Una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases.

**Artículo 148.-** Dos veces al mes, los días lunes, todo el alumnado acompañado del personal docente participará de la asamblea en la que se rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

**Artículo 149.-** Los demás días a las 7:40 horas todos los estudiantes ingresarán a sus aulas con el espacio de la tutoría de inicio en compañía de sus tutores, hasta las 8:00 horas.

**Artículo 150.-** De 7.40 a 8.00 horas los estudiantes tendrán el período diario de tutoría de inicio en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de supervisión y control. Este es el momento en el que el tutor generará las condiciones para desarrollar la confianza, la fraternidad y el sentido de autoridad con sus estudiantes a través de diversas estrategias.

**Artículo 151.-** Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

**Artículo 152.-** Para ausentarse del aula, el estudiante que concurra al Tópico,



deberá tener la correspondiente autorización del profesor.

**Artículo 153.-** El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo garantizando que el aula quede ordenada y limpia, en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

**Artículo 154.-** El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

**Artículo 155.-** Finalizada una clase, los estudiantes se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

**Artículo 156.-** Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Ciencias, Arte, Computación, etc., los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios. El profesor responsable deberá retornar al grupo de estudiantes en orden y dejarlos en el aula para la siguiente sesión.

**Artículo 157.-** En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el estudiante Presidente de Aula comunicará a la Coordinación de Ciclo, Dirección Pedagógica o Dirección de Formación.

**Artículo 158.-** En el Nivel inicial los niños estarán acompañados de su tutora y su auxiliar durante la hora de refrigerio.

En el Nivel Primaria los estudiantes que reciben una sesión en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón en compañía del profesor del área para su refrigerio.

En el Nivel de Secundaria el refrigerio se realizará fuera de las aulas pudiendo usar el comedor de estudiantes.

**Artículo 159.-** La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada estudiante, por lo tanto, todos los estudiantes deben consumir un refrigerio saludable.

**Artículo 160.-** Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.

**Artículo 161.-** Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

**Artículo 162.-** Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso de los



servicios higiénicos, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los servicios higiénicos que pertenezcan a su respectivo pabellón.

**Artículo 163.-** La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

**Artículo 164.-** Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones o formaciones donde encontrarán a sus profesores para trasladarse y dar inicio a la clase.

**Artículo 165.-** Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los estudiantes de primaria pasarán a las aulas acompañados por sus profesores de curso.

**Artículo 166.-** Los estudiantes respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a 15.00 horas, los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas o hacer ingreso al uso de internet. El internet sólo podrá ser usado para fines de obtener información relacionada con los trabajos escolares.

**Artículo 167.-** Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

**Artículo 168.-** Los estudiantes de 1° a 4° de Primaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores o a talleres. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad del profesor responsable de la última sesión de clase, velar por el orden y la disciplina durante el desplazamiento, asimismo acompañará a los estudiantes hasta la puerta de salida encargando al Presidente de Aula ser el último en salir para garantizar que ningún estudiante quede en el aula.

**Artículo 169.-** Ningún estudiante abandonará el Colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, moviéndose o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

## TÍTULO V:

### RÉGIMEN FORMATIVO

**Artículo 149.-**



## EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El Colegio San Antonio Marianistas cuenta con un Registro de Incidencias, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. La IE privada tiene la obligación de registrar las acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas entre estudiantes y de violencia psicológica, física o sexual del personal de la IE privada a un estudiante, en el Libro de Registro de Incidencias y en los sistemas informáticos que el Minedu establezca para este fin, en los plazos contemplados en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias.

El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

### Artículo 150.-

#### NORMAS DE CONVIVENCIA

Existen normas de convivencia institucionales, las mismas que han sido validadas por la comunidad educativa y aprobadas en la resolución...

1. Aprendemos a calmarnos, pensar antes de actuar y expresar lo que sentimos con respeto.
2. Participamos en los momentos de oración y celebraciones, imitando el ejemplo de María en la humildad, el servicio y el amor.
3. Participamos en las clases de manera ordenada y respetuosa para fortalecer el espíritu de familia.
4. Evitamos los gritos o agresiones y buscamos siempre entendernos con respeto y serenidad.
5. Ayudamos a quien lo necesite, compartimos con alegría y nos preocupamos por el bienestar de los demás.
6. Aplicamos la corrección fraterna cuando alguien se equivoca
7. Mantenemos el aula, los patios y todo el colegio limpios y ordenados, como muestra de respeto a Dios y a los demás.
8. Damos buen uso a nuestros recursos tecnológicos.
9. Cumplimos nuestras tareas, cuidamos nuestros materiales y llegamos puntuales a todas las actividades.



10. Participamos con entusiasmo, alegría y compromiso en las actividades escolares y pastorales con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades
11. Asistir correctamente uniformados, usamos adecuadamente los materiales y respetamos las normas del aula.

#### **Artículo 151.-**

### **ACOMPANIAMIENTO**

#### **a. EL PSICÓLOGO (A).**

El psicólogo de cada ciclo organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Ciclo Educativo. Los psicólogos deberán encontrarse hábiles en el ejercicio profesional.

Sus funciones específicas son:

- Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual del Área, coordinando con las Áreas afines.
- Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- Aplicar a los estudiantes las herramientas idóneas durante el acompañamiento psicoeducativo, bajo un plan y objetivos determinados en relación con el ideario y/o perfil del colegio; según sea el caso.
- Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes incorporados, por primera vez, al colegio, que tengan observaciones y requieran acompañamiento en el colegio y de forma externa (formato de seguimiento) (cada 15 días y mensualmente).
- Brindar acompañamiento (orientación y consejería) a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran, ya sea a solicitud del tutor, padre de familia o del mismo estudiante.
- Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten. El Colegio no realiza Terapia ni tratamiento Psicológico, de conformidad con lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.



- Ser un soporte para que todos los actores de la educación orienten adecuadamente a los estudiantes, en la comprensión de aspectos relacionados con su desarrollo cognitivo y socioemocional.
- Apoyar con acciones especializadas a la labor de los docentes y profesores de talleres cuando lo amerite.
- Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos e hijas presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.
- Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Colegio.
- Evaluar a los estudiantes ingresantes de los grados que designe la Dirección General a fin de brindar información a los padres que les permita trabajar en las debilidades que se observen
- Evaluar al personal postulante para cubrir plazas vacantes. Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al Colegio.
- Reportar a la Dirección todo caso de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual del estudiante, como el del docente, que afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes y su labor, respectivamente.
- Elaborar el informe trimestral de las actividades realizadas por el área y elevarlo a las instancias correspondientes.
- Coordinar oportunamente con la coordinación de ciclo, respecto a los casos que revistan gravedad.
- Elaborar el informe psicológico semestral de los estudiantes que hayan sido derivados a psicología y elevarlo a la Dirección General.
- Programar y desarrollar campañas de prevención dirigida a los estudiantes.
- Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.



- Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa.
- Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por la dirección de formación, coordinador de ciclo, tutor o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- Formar parte del Equipo de SAEI (servicio académico educativo interno) participando de todas las acciones de seguimiento y soporte que se requieran en coordinación con la responsable del programa.

## **b. LOS TUTORES**

El cargo de Tutor es de confianza, y por el término de un año. Cada aula cuenta con un tutor(a) que es nombrado por la Dirección General, a propuesta de la dirección de Formación y/o Coordinación de Ciclo.

El Profesor Tutor es el responsable del buen desarrollo de la sección a su cargo, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, y las normas que aseguran su correcto funcionamiento. Además, promueve la vivencia de los valores humano-cristianos entre los estudiantes. De manera individual asesora y orienta a cada estudiante en los ámbitos: pastoral, formativo, académico y familiar. A nivel grupal actúa como catalizador de la integración y del progreso de los estudiantes.

## **TUTORES – FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- Asignar la ubicación de los estudiantes tanto en columnas como en equipos de trabajo cooperativo, siguiendo criterios pedagógicos. Además, mantener el plano



de ubicación del aula actualizado y visible.

- Velar por el aseo del estudiante, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y la buena presentación.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos (protocolos u otros).
- Inculcar en los estudiantes los valores de fe, justicia y paz, amor, servicio, solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad.
- Brindar a los estudiantes estrategias y procedimientos que permitan un aprendizaje autónomo y cooperativo.
- Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes del aula y de la comunidad educativa.
- Realizar una entrevista con el estudiante en caso de ser necesario en coordinación con el coordinador de ciclo.
- Realizar como mínimo una entrevista en el año con cada padre de familia de su tutoría.
- Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento de los estudiantes que presenten dificultades con fines de comunicación a los padres de familia.
- Promover y contribuir al desarrollo de actividades complementarias del currículum, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- Ambientar el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y los acontecimientos de la vida diaria con la participación de los estudiantes.
- Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, e interviniendo de manera oportuna, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- En caso de detectar alguna situación de riesgo con los estudiantes, se deberá derivar el caso a las instancias correspondientes.
- Revisar la mensajería de Sieweb diariamente y responder a las familias en un plazo no mayor de 24 horas.
- Tener al día el anecdotario de los estudiantes que tienen a su cargo resaltando conductas positivas o negativas.



- Dar a conocer a los estudiantes la distribución del trabajo diario y semanal.
- Otorgar o solicitar estímulos y acciones reparadoras para sus estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- Dar cuenta a la Coordinación respectiva, de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Colegio.
- Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el Colegio.
- Informar diariamente a los coordinadores de Ciclo, de las inasistencias de los estudiantes de su sección, manteniendo al día el registro de asistencia de plataforma de Sieweb.
- Cumplir con los turnos de acompañamiento en recreos y refrigerios y otras responsabilidades que se le asignen.
- Asesorar a los padres integrantes del Comité de Grado.
- Atender a los padres de familia en el horario establecido o previa coordinación en caso de presentar una emergencia.
- Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina de su aula.
- El Tutor es el responsable de la elaboración del Plan Tutorial del Aula. Para ello involucra a los otros docentes que tienen a cargo al mismo grupo de estudiantes. Los estudiantes también participan, tal como establece el numeral 5.2.5.3 del documento normativo aprobado por la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU.

#### **Artículo 152.-**

Son estudiantes del colegio San Antonio Marianistas, los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, primaria y secundaria de acuerdo al sistema de ingreso del colegio.

**Artículo 153.-** Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección General.



## ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA

### CAPÍTULO 1 DERECHOS Y DEBERES

#### DERECHOS

**Artículo 154.-** Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas de los niveles de inicial, primaria y secundaria tienen derecho a:

- a. Recibir un trato adecuado de parte de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual y académica de calidad, durante su permanencia en la institución educativa u otros espacios que sean utilizados con la aprobación de las autoridades correspondientes.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del psicólogo(a) del colegio San Antonio Marianistas en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el tutor (a) docentes, coordinador del ciclo o directores, cuando lo requiera en el aspecto espiritual, moral, conductual y académico.
- e. Recibir felicitaciones por buenas acciones observadas, a través de plataforma Sieweb, de manera verbal y/o documentada.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o actividades educativas en el marco de la gestión del currículo que organice el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión del docente tutor(a), docente de área o auxiliar).
- h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la docente tutor(a), docente de área o auxiliar.
- i. Recibir atención médica oportuna ante alguna situación de urgencia, suscitada dentro del horario de atención del servicio de tópico de la institución y que se comunique a su familia vía Sieweb o mediante una llamada telefónica de ser necesario.
- j. Estar acompañados por sus padres o tutor legal, en su proceso escolar.
- k. Ser informados oportunamente del reglamento interno y de las normas del colegio, así como de la organización y de los aspectos académicos, pastorales y formativos del colegio.



- l. Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa donde se reconozca la dignidad humana de cada persona.
- m. Ser escuchados y atendidos en sus iniciativas, reclamos y observaciones.
- n. Ser respetados y protegidos ante cualquier forma de discriminación, hostigamiento, intimidación y cualquier acto considerado como acoso.
- o. Integrarse en grupo de trabajo siendo atendido en sus necesidades de tipo académico, formativo o espiritual.
- p. Recibir una preparación adecuada para participar de los sacramentos de Reconciliación, Eucaristía, Confirmación, así como de celebraciones eucarísticas y jornadas de reflexión desarrollando una sólida formación marianista y en la fe católica.
- q. 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.
- r. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el colegio.
- s. Recibir el acompañamiento oportuno para alcanzar los logros esperados.
- t. Participar en las actividades programadas por el colegio.
- u. Recibir acompañamiento en caso de problemas de aprendizaje, académicos, conductuales, emocionales, familiares y/o sociales.
- v. Expresarse libremente, con respeto, sin ser coaccionado.

## DEBERES

**Artículo 155.-** Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas del nivel inicial, primaria y secundaria tienen el deber de cumplir con las normas de convivencia del aula y del reglamento interno del plantel.

- a. Cumplir con las normas de convivencia del aula y el reglamento interno.
- b. Propiciar un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa con sus compañeros, maestros, personal en general y visitantes a la institución.
- c. Asistir puntualmente a las actividades académicas y/o formativas que realice el colegio.
- d. Permanecer en el colegio durante todo el horario escolar. Solo podrán salir del plantel a solicitud de los padres de familia o tutores legales y con el permiso de la coordinación respectiva.



e. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la comunidad educativa Marianista.

f. Asistir con puntualidad al colegio, a las sesiones de clases y/o actividades según lo establecido en el horario escolar.

g. Asistir correctamente uniformado, evitando el uso de prendas que no estén autorizadas por el colegio. Las prendas deberán estar marcadas con el nombre apellidos, grado y sección del estudiante. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los padres de familia, tutor(a) de aula, profesores del área y coordinadores de ciclo.

- **El uniforme del Nivel Inicial** (de uso permanente) se compone de: polo blanco, bermudas azul, buzo oficial del colegio y zapatillas blancas.
- **El uniforme de vestir primaria y secundaria para varones** es el siguiente: camisa celeste, pantalón plomo, chompa azul con logo del colegio (en caso de tenerla todavía la puede usar) , polera ploma del colegio o casaca azul del colegio, medias plomas y zapatos negros. Deben venir con cabello con corte escolar sin modas ni estilos. No está permitido el asistir con barba y/o bigote.
- **El uniforme de vestir de primaria y secundaria para mujeres se compone de:** blusa celeste, jumper a cuadros a la altura de la rodilla, chompa azul del colegio (en caso de tenerla todavía la puede usar), polera ploma del colegio o casaca azul del colegio, medias azules largas y zapatos negros. Deben asistir con el cabello bien peinado y sujetado con cinta azul (sin cabellos en el rostro). No está permitido asistir con maquillaje (pestañas ni uñas postizas, labial o protector de labios con color, rimel, rubor ni base, cabello teñido).
- **El uniforme de educación física es el siguiente:** bermudas azul del colegio (holgado) y/o buzo oficial del colegio (pantalón holgado), polo oficial del colegio, polera oficial del colegio, medias blancas (no talonera, ni tobillera) y zapatillas deportivas blancas (no chimpunes, y zapatillas de fútbol). El uniforme de educación física debe usarse solo durante el día que se desarrolle la clase, según horario escolar. A este uniforme no está permitido agregarse ninguna prenda que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. Tampoco está permitido hacerle ninguna modificación a la bermudas, ni al pantalón del buzo ya que, ambas prendas deben ser holgadas lo que facilite el desarrollo de la actividad física.
- En el caso de los estudiantes que integran alguna delegación deportiva: (ADECORE, Inter escolar, etc.) deberán asistir de manera obligatoria con el uniforme escolar y traer sus implementos deportivos en un maletín. La misma indicación deberán cumplir los estudiantes que participen de talleres extracurriculares, así como, comunidades escolares (CAM).



- h. Conservar el cabello, en el caso de las estudiantes, sujetado con una cinta azul y en el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos.
- i. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la institución.
- j. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer al colegio objetos de valor como: celulares, audífonos, juguetes, relojes, smartwatches, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, tablet, laptops, notebooks, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre, madre de familia o apoderado. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos, para aquellos que contravienen esta norma.
- k. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos, costumbres y valores que promueve el colegio en el estudiante antoniano, dentro y fuera de la institución, evitando expresiones ofensivas, despectivas, discriminatorias y burlonas que atenten contra la dignidad de la persona.
- l. Conservar en buen estado y cuidar los recursos tecnológicos (Chromebook, pizarras digitales, tablets y computadoras), recursos electrónicos (refrigeradoras y microondas), mobiliario y ambientes del colegio. En caso de deterioro o mal uso, o pérdida, el padre, madre o apoderado asumirá el costo del mismo.
- m. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado (libros de la biblioteca, del plan lector, Chromebook, tablets, etc)
- n. Participar en las actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, actividades cívico - escolares (asambleas, desfiles, etc.) actividades culturales, actividades deportivas, actividades religiosas, actividades de esparcimiento, etc., mediante la práctica y promoción de los valores marianistas
- o. Promover la imagen institucional del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, a través de la práctica de los valores marianistas.
- p. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonarse con fervor patriótico las sagradas notas del Himno Nacional e himno del colegio.
- q. Valorar y cuidar las pertenencias ajenas. De ser maltratadas, el padre de familia o apoderado, asumirá el costo de las mismas. Así mismo, debe respetarlas ya que constituye una falta grave, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aun cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
- r. De acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 32385: “ Las instituciones educativas de la Educación Básica de nivel de educación primaria y secundaria de régimen público



y privado restringen el uso de celulares inteligentes, o cualquier otro dispositivo electrónico similar, durante los procesos de enseñanza y aprendizaje en las aulas, en tanto su uso no sea guiado para el desarrollo de las competencias en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica. El colegio San Antonio Marianistas como política institucional no permite el uso de teléfonos celulares o reloj smartwatches dentro de las instalaciones del colegio.

s. Mantener limpia el aula y los ambientes que utilice durante su permanencia en el colegio.

t. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.

u. Se abstendrá de promover ventas, rifas, colectas u otras actividades comerciales, sin la debida autorización de la Dirección General.

v. Ingresar a otras aulas o ambientes del Colegio sin la autorización correspondiente.

w. Está prohibido traer al colegio armas blancas, de fuego o armas hechizas (arma fabricada de manera artesanal), o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

x. Está prohibido hacer videos o grabaciones de audio, utilizando la IA o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra la dignidad de una persona o del colegio. El incumplimiento constituye falta grave.

y. Está prohibido tomar fotos, hacer sticker, crear memes, filmar o hacer videos, grabar audios, compartir este tipo de información utilizando la IA o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra el respeto y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

z. En caso de conocer algún tipo de violencia o situación de riesgo, debe informar inmediatamente al tutor, docente de área, coordinador de ciclo, Dirección de Formación, o alguna autoridad del colegio.

aa. Revisar y ejecutar de manera diaria las actividades que se encuentran en la plataforma Classroom.

## **DURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR, HORARIO DE CLASES, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Artículo 156.- DURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

El año lectivo 2026 comienza el 02 del mes de marzo y termina el 21 de diciembre del 2026.

**Artículo 157.-** Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la



rutina diaria de clases.

**HORARIO DE CLASES.-** Los horarios de clases son los siguientes:

Nivel Inicial: Inicio: 07:40 hrs - Salida: 13:30 hrs 3,4 y 5 años

Nivel Primaria Inicio: 07:40 hrs - Salida: 14:30 hrs -1er y 2do grado

Inicio: 07:40 hrs - Salida: 14:40 hrs. - 3er a 6to grado

Nivel Secundaria: Inicio: 07:40 hrs - Salida: 14:50 hrs. - I a V año

Además, contarán con horarios alternos para los grupos preferenciales de nivelación, repaso o adelanto académico.

### **Artículo 158.- DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

a. Inasistencia por uno o dos días. -En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita a través de la mensajería de sieweb dirigida a la Tutora.

b. Inasistencia por tres días o más. Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico dirigido al coordinador de ciclo con copia a su tutor(a)

c. Inasistencia por motivos de viaje.- En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando a través de una carta la autorización del padre de familia y de la Institución que solicita de su presencia según sea el caso.

d. Las inasistencias no influyen en los procesos de formación o permanencia del estudiante. Texto según el numeral 6.1.1 de “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024” aprobado por Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU

e. Salida o retiro del estudiante antes del horario.- Si el estudiante tiene necesidad de retirarse del plantel antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el padre de familia o con la persona que la familia autorice, contando con el visto bueno de la Tutora y/o la Coordinación de Ciclo, a través de la papeleta de salida firmada por el padre de familia o la persona que los padres autoricen. Los padres deben solicitar el permiso con un mínimo de 24 horas de anticipación.

### **Artículo 159.- DE LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

a. Tardanza- Los estudiantes que ingresen al aula después de las 8:00 nivel inicial, después de las 7:40 horas en el nivel primaria y secundaria se les anotará su tardanza en el registro de asistencia de la plataforma SieWeb. El Colegio adoptará las medidas pertinentes y correctivas, para asegurar que los estudiantes menores que lleguen tarde no esperen fuera del local escolar, ni sean regresados a su



domicilio, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 28044.

b. Tardanza hasta 2 días en el trimestre.- Los estudiantes que lleguen al aula después de las 8:00 horas (nivel inicial), 7:40 horas (nivel primaria y secundaria) recibirán una anotación en la plataforma Sieweb y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso al tutor y coordinador de ciclo

c. Tardanza durante 3 días o más en el trimestre.- A partir de la tercera tardanza en el trimestre el padre de familia será citado por la Tutora para elaborar su Plan de Mejora.

d. Tardanza reiterada.- Si el estudiante continúa llegando tarde se citará a la familia para la firma de una carta de compromiso que será evaluada por el Consejo Directivo a fin de determinar la derivación a las instituciones competentes que velan por el bienestar del menor.

## **DE LAS CLASES:**

**Artículo 160.-** El estudiante demostrará buen comportamiento; por lo tanto:

a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.

b. Se hace responsable del buen uso de sus útiles escolares y del mobiliario del aula.

c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.) a excepción de loncheras y/o medicamentos de manera excepcional.

d. Mantendrá la limpieza y el orden del aula y de los espacios que utilice.

e. Durante los cambios de hora (primaria - secundaria) los estudiantes permanecerán dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los presidentes de aula estarán a cargo hasta la llegada del profesor(a) y mantendrán las puertas abiertas hasta su llegada.

f. Durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje el estudiante realiza actividades que sean exclusivas del área según horario.

g. Participará con entusiasmo de las exposiciones que se les asignen en las diversas áreas.

h. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias, o trámites personales



solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.

i. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.

j. Presentará sus evaluaciones y trabajos firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada solicitada por los profesores(as) y archivadas en su cuaderno o fólder del área.

k. Se trasladará por el pabellón conservando el orden y acompañado de una de las docentes a cargo (inicial y primer grado de primaria)

l. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros y/o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.

m. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido sólo a casos de emergencia.

n. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

#### **DEL RECREO Y REFRIGERIO:**

**Artículo 161.-** No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula para los estudiantes de secundaria, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil. Los estudiantes de inicial y primaria contarán con la compañía de la Tutora, docente de área y/o Profesora Auxiliar respectiva en el aula, para consumir sus alimentos demostrando buenos modales y costumbres.

**Artículo 162.-** Los estudiantes deberán traer en su lonchera alimentos nutritivos, individuales y servilletas, evitando todo tipo de golosinas, gaseosas y productos en envases de vidrio.

**Artículo 163.-** Utilizará las áreas asignadas a su nivel en los momentos de descanso velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

**Artículo 164.-** Los estudiantes de primaria y secundaria se dirigirán a los patios establecidos para su uso, tanto en los recreos y refrigerios; evitando utilizar pabellones. Los salones y pabellones permanecerán cerrados durante las horas de descanso.

**Artículo 165.-** Conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.



**Artículo 166.-** Al término del recreo y refrigerio los estudiantes se ubicarán en su lugar de formación, (a partir de este momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos) para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados(as) y con la camisa o blusa dentro del pantalón o jumper respectivamente).

## **ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO**

**ARTÍCULO 167** 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 168.-** 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 169.-** Las visitas 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 170.-** Las visitas de estudio serán cualquier día de la semana, según el horario de clases y previa coordinación con la Coordinadora de Actividades Institucionales y Coordinadores de Ciclo, privilegiando el trabajo interdisciplinario.

**ARTÍCULO 171.-** Las visitas de estudio se organizarán, aprobarán y comunicarán conforme a las disposiciones de la Dirección Pedagógica.

La Dirección Pedagógica, Coordinador de ciclo y Coordinador de Actividades Institucionales 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 172.-** Solo podrán participar los estudiantes cuyos padres o apoderados



legales hayan firmado la autorización para la visita de estudio en la que toma conocimiento de las normas para la realización de la misma.

ARTÍCULO 173.- La Dirección pedagógica aprobará el itinerario de la visita de estudio y designará a los profesores que acompañarán a los estudiantes durante toda la visita de estudio.

ARTÍCULO 174.- Los estudiantes que participan en las visitas 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 175.- Los estudiantes que participen en las visitas 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 176.- Los estudiantes que deterioren bienes materiales pagarán los daños que ocasionen y también se harán acreedores a una corrección formativa al retornar al Colegio.

Artículo 177.- Asistirá a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo a las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán sus uniformes de acuerdo al reglamento (uniforme diario o el buzo del plantel).

Artículo 178.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula, será coordinada con el equipo de tutoras(es), el coordinador de ciclo, el director de formación, el director pedagógico, para su aprobación por el Director General.

Artículo 179.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% de estudiantes y serán autorizados por los padres de familia y el Director General.

Artículo 180.- Las visitas de estudio programadas son de participación exclusiva de los estudiantes, ya que corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el trimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 181.- Para actividades que impliquen el traslado de estudiantes fuera de Callao, se deberán ajustar a la Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica para la realización de Viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo”

Artículo 182.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Artículo 183.- La asistencia de padres de familia será permitida en las actuaciones



de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

**Artículo 184.-** Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros, el estudiante no podrá tener C en ninguna de las áreas académicas, ni en los indicadores de evaluación de conducta. Además debe asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.

**Artículo 185.-** El padre de familia o apoderado debe informar al Docente Tutor o a la coordinadora del ciclo en caso que el estudiante sufriera alguna enfermedad que impida el desarrollo de actividades físicas.

## **CAPÍTULO 2: RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

### **ESTIMULOS.**

**Artículo 186.-** 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.

El colegio valora el esfuerzo del estudiante por superarse a nivel formativo o académico.

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 187.-** El personal docente, tutores, coordinadores y directivos serán los responsables de identificar aquellos estudiantes que merecen un reconocimiento o estímulo por haber demostrado una conducta sobresaliente en relación a los valores que inculcamos.

Se reconocerán las siguientes conductas:

- a) Colaboración en el aula o fuera de ella.
- b) Comportamiento respetuoso con sus compañeros y docentes
- c) Esfuerzo por mejorar su nivel académico



- d) Esfuerzo en la mejora de su comportamiento.
- e) Participación destacada en actividades académicas, culturales, científicas, deportivas, artísticas, formativas y pastorales.
- f) Su sentido de empatía y asertividad con sus compañeros que requieren mayor apoyo.
- g) Muestras de solidaridad y compañerismo ante situaciones problemáticas.
- h) Capacidad de liderazgo
- i) Sensibilidad frente a las actividades de proyección a la comunidad.
- j) Comportamiento solidario y altruista con sus compañeros.
- k) Promover el respeto a los símbolos patrios y de la institución.
- l) Excelencia académica y conductual.
- m) Promotor del espíritu de familia.
- n) Destacar en los valores operativos del colegio: respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad.

#### **Artículo 188.-**

El colegio entrega los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal o escrita a través de sus diferentes canales de comunicación.
- b) Reconocimiento público en la asamblea general.
- c) Carta de felicitación de las Direcciones.
- d) Reconocimiento de espiritualidad marianista a fin de año.
- e) Premio Chaminade. Es la más importante condecoración que se hace entrega al estudiante de V año de secundaria que egresa del colegio por haber destacado en la práctica de valores y actitudes Marianistas, a lo largo de su permanencia en el colegio, así como en su participación permanente en las actividades pastorales.
- e) Otros que la Dirección General considere oportunos.

#### **Artículo 189.-** El COLEGIO otorga las siguientes distinciones:

- a) Participación en la Asamblea de reconocimiento por logros académicos, deportivos, culturales, formativos, etc.
- b) Participación en la Jura de Bandera y juramento de delegados de aula.



c) Participación en la Escolta y Estandarte

d) Participación en Representación Deportivas en ADECORE

Nota: El estudiante que muestre interés por las VOCACIONES RELIGIOSAS será orientado(a) y apoyado(a) permanentemente por la Compañía de María.

### CAPÍTULO 3 DE LAS SANCIONES

#### ACCIONES REPARADORAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

**Artículo 190.-** 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 forma individual por parte de la instancia correspondiente (docente, coordinador de ciclo, tutoría, psicóloga), con el fin de modificar su conducta y cumplir con las recomendaciones proporcionadas.
- b. Amonestación escrita en incidencias conductuales a través de la plataforma Sieweb.
- c. Anotación en el registro anecdótico, y parte de comportamiento.
- d. Realización de actividades o acciones reparadoras de reflexión con la guía del personal de Formación con o sin el apoyo de sus padres.
- e. Ejecución de tareas de servicio comunitario, con el consentimiento de sus padres.
- f. En los indicadores que evalúan el comportamiento del estudiante, los mismos que son informados en la boleta de notas en cada trimestre serán evaluados “en inicio” por lo que se colocará “C” como resultado de evaluación.
- g. Entrevista personal al estudiante, padre de familia o apoderado con el tutor(a) y Coordinador de ciclo y/o de Dirección de Formación.
- h. Entrevista personal con el padre de familia.
- i. Establecer un plan de mejora que permita resarcir la falta y mejorar su comportamiento.
- j. Firma de Carta de Compromiso y Plan de Mejora.
- k. Firma de Matrícula Observada.



- l. Derivar al estudiante a coordinación de ciclo, dirección de formación y/o área de psicología.
- m. Registro en el libro de incidencias de acuerdo a lo normado por MINEDU en situaciones de convivencia escolar.
- n. Registro en el portal SiSEVE
- o. Las medidas reparadoras se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.
- p. Suspensión temporal del servicio presencial en el caso que un estudiante amenace o use un arma (armas blancas, armas de fuego o armas hechiza), en agravio de algún miembro de la comunidad educativa mientras dure el proceso de investigación y el proceso correctivo y de reflexión, en su casa recibiendo clases en modalidad virtual de acuerdo a lo estipulado por MINEDU en la Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las Instituciones educativas publicadas por MINEDU en el 2023)
- q. En paralelo a las medidas correctivas establecidas por normativa y en atención al enfoque de Disciplina Positiva y a la Pedagogía Marianista, los problemas de convivencia escolar serán abordados tomando en cuenta; la reparación, el perdón y la reconciliación.

#### DE LAS FALTAS LEVES.

**ARTÍCULO 191.-** Se consideran faltas leves aquellas conductas que, aunque contrarias a las Normas de Convivencia aprobadas anualmente, tienen un impacto limitado en el entorno. La repetición constante de estas faltas puede aumentar su gravedad, transformándose en moderadas. Asimismo, una falta leve puede considerarse grave si en su reiteración se observa una falta de voluntad para corregirla, si va acompañada de una actitud negativa u hostil, si refleja resistencia a la norma, o si provoca dificultades significativas tanto para el estudiante como para otros, o afecta el desarrollo normal de las actividades escolares.

Se consideran faltas leves:

- a) Llegar tarde a cualquier actividad programada en el horario escolar, incluyendo el ingreso al aula de clases de cualquier curso o de las sesiones de 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 perturban 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, 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.
- j) Consumir alimentos o bebidas durante las clases.
- k) No mantener el orden y la limpieza de su carpeta, casillero, aula o cualquier otro espacio que ocupe dentro de la institución.
- l) Incumplir con las Normas de Convivencia establecidas en el aula o la institución.
- m) El comité de bienestar propondrá las acciones reparadoras según sea el caso.
- n) Cualquier otra conducta que no esté específicamente mencionada en el reglamento, pero que afecte el proceso formativo o altere la convivencia adecuada en el aula o en el colegio, será determinada por el docente y la Coordinación de ciclo.

## **DE LAS INTERVENCIONES: COMITÉ DE DISCIPLINA Y DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES FORMATIVO-CORRECTIVAS DE LAS FALTAS LEVES**

ARTÍCULO 192.- 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, y debe informar a los PP. FF. mediante una comunicación en la plataforma virtual, sobre la conducta inadecuada presentada por el estudiante.
- c) Si existe una reincidencia en la conducta, el docente entrevistará al estudiante tomando acuerdos y registrará - B en calificación de conducta de acuerdo al



indicador que corresponda a la falta.

d) En cualquier momento del proceso, el padre de familia puede solicitar una cita con el docente.

**Artículo 193.- DE LAS FALTAS MODERADAS.-** Se consideran faltas moderadas las conductas que contravienen las normas de convivencia del reglamento y las Normas de Convivencia aprobadas para el año escolar, con mayor intensidad que las leves, pero sin ser tan perjudiciales como las faltas graves. Pueden incluir comportamientos negativos repetitivos, pero sin intención de rebeldía ni actitud confrontativa o agresiva.

**Artículo 194.-** El COLEGIO considera 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 (proferir insultos contra compañeros, frases soeces o groserías) o de discriminación.
- e) Salir de las aulas sin permiso del tutor o docente a cargo.
- f) Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas por el Colegio.
- g) Participar en juegos de azar que impliquen apuestas con dinero o bienes
- h) No asistir a las actividades extracurriculares que el Colegio le encomienda, sean deportivas, académicas, pastorales u otras, en representación del centro educativo.

## **DE LAS INTERVENCIONES: COMITÉ DE DISCIPLINA Y DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES FORMATIVO-CORRECTIVAS DE LAS FALTAS MODERADAS**

**ARTÍCULO 195.-** 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 o tutor dialogará y reflexionará con el estudiante sobre la falta cometida.
- b) El docente o tutor orienta para la reparación respectiva de la falta cometida.
- c) Las faltas moderadas cometidas de manera recurrente ameritan que se registren en el sistema sieweb con la calificación B o C según la recurrencia de las mismas.
- d) Luego, el docente informará al coordinador de ciclo sobre lo sucedido y al padre de familia vía Sieweb y/o entrevista
- e) 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.
- f) 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.
- g) Apoyo y acompañamiento del docente y tutor.
- h) Apoyo de los padres de familia y psicóloga de ciclo.
- i) Otras acciones formativas que el docente, tutor, coordinador de ciclo consideren convenientes.
- j) Si el estudiante se negara a participar en el proceso formativo, se informará y dialogará con sus padres.

## **DE LAS FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 196.-** Se consideran faltas graves aquellos comportamientos que afectan la convivencia, perjudican, amenazan o impactan de manera significativa a la institución, a uno o más de sus miembros, o que van en contra de la Axiología del Colegio.

**ARTÍCULO 197.-** El COLEGIO considera las siguientes conductas como FALTAS GRAVES.

- a) 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.
- b) Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución



- c) Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- d) Negarse a seguir las indicaciones del docente y desafiar su autoridad.
- e) 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.
- f) Comercializar, promover, portar o consumir dentro y fuera de la institución educativa, alcohol, cigarrillo, vape o sustancias estupefacientes o psicotrópicas nocivas para la salud, o que denoten estar bajo la influencia de ellas dentro o fuera del colegio.
- g) Participar directa o indirectamente en una agresión verbal, física o psicológica, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Borrar, alterar o retirar notas o indicaciones en documentos oficiales; así como falsificar firmas.
- i) Levantar falso testimonio que afecte al personal del Centro Educativo y/o compañeros.
- j) Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- k) 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.
- l) Participar de cualquier forma en la apropiación ilícita de bienes ajenos.
- m) Incumplir las sanciones impuestas.
- n) Utilizar sin permiso y/o deteriorar seriamente bienes ajenos o del Colegio.
- o) Destruir y/o dañar por uso indebido o intencionado de los muebles y ambientes del colegio, materiales o documentos del centro educativo o de terceros como también las pertenencias de sus compañeros(as)
- p) 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.
- q) Ocultar o manipular información a las autoridades del Colegio que sirva para esclarecer hechos o faltas suyas o de otros.
- r) Agredir física, psicológica o moralmente, o realizar actos de discriminación,



contra uno o más miembros de la comunidad educativa.

- s) Utilizar o ingresar al Colegio objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la seguridad.
- t) Intimidar, amenazar, chantajear, extorsionar y/o sobornar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- u) Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying
- v) 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).
- w) Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa ( fotos, audios, videos, memes, chats, IA, etc.) a través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger u otras redes sociales, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.
- x) Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; ingresar a páginas web de este tipo desde el colegio, uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos.
- y) Incurrir en actos de violencia y acoso entre estudiantes, así como incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- z) 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 Dirección de Formación.
- aa) Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, pizarras, paredes y otros).
- bb) La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- cc) La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades educativas en el marco de la gestión del currículo dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, etc.)
- dd) Infracciones al Código del Niño y del Adolescente.

## **DE LAS INTERVENCIONES: COMITÉ DE DISCIPLINA Y DEL PROTOCOLO DE**



## LAS INTERVENCIONES FORMATIVO-CORRECTIVAS DE LAS FALTAS GRAVES

### ARTÍCULO 197.-

La intervención del Comité de Disciplina se lleva a cabo cuando se comete una falta grave, el estudiante será retirado del aula de manera inmediata para realizar la labor de orientación y reflexión y los padres del estudiante serán comunicados de manera inmediata. El Comité de Disciplina preparará un informe con toda la información recogida, así como el plan de las acciones de mejora, las medidas correctivas y reparadoras.

La Dirección General estudiará el informe remitido por el Comité de Disciplina para aprobar posteriormente las medidas correctivas y las acciones reparadoras:

- a) El estudiante no participará como representante de nuestra institución en cualquier actividad deportiva, académica, cultural, artística hasta por un mes en las actividades internas y/o externas de nuestra institución.
- b) Toda **FALTA GRAVE** obtendrá la calificación en inicio consignando la letra C como nivel de logro en los indicadores de conducta que corresponda 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 la calificación en inicio consignando la letra C en los indicadores de conducta en el periodo en curso.
- d) Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- d) El coordinador de ciclo informará al consejo directivo de la situación conductual del estudiante para evaluar su permanencia.
- e) Separación temporal del servicio presencial, solo para los casos que la normativa establece.
- f) 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.
- m) En caso forme parte de la Directiva de su clase, quedará destituido del cargo.
- n) Observación conductual y Carta de Compromiso, los padres de familia deben firmar la Carta de Compromiso como parte del proceso de acompañamiento.
- o) No renovación del contrato de servicio educativo para el año siguiente.
- p) Registro en el cuaderno de incidencias y en el portal del SiseVe.



q) Matrícula Observada.

Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

**Artículo 198.-** 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 mensajería de sieweb al coordinador de ciclo.

b) El tutor 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 tutor cita a los padres de familia para informar sobre la incidencia o falta cometida por su menor hijo(a), se levanta Acta de Intervención e informa al coordinador de ciclo.

d) Se convoca al Comité de Disciplina para analizar el caso, las medidas de reparación, así como para elaborar el plan de mejora que contemple los pilares de la convivencia en el colegio (corrección fraterna, reparación, perdón y reconciliación). Además determinará la sanción según lo estipulado en el Reglamento. El Comité de Disciplina debe tener en cuenta el Principio del Interés Superior del Niño y su aplicación recogida en la Ley 30466.

e) El Comité de Disciplina elabora un informe a Dirección General sobre el caso, el plan de mejora y las medidas correctivas que corresponden al estudiante para su aprobación.

f) El coordinador de ciclo cita al Padre de Familia o apoderado para informar sobre el Plan de Mejora y 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) Se aplicarán los protocolos de la RM 383 - 2025 MINEDU para las faltas graves y para los casos que establece la norma (ciberacoso, bullying, etc.)

**Artículo 199.-** La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando él o la estudiante presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan la Tutora del aula y/o las profesoras del grado mediante un registro anecdótico respectivo durante el trimestre en contacto con los padres de familia y el Área de Psicología (si lo requiere).

**Artículo 200.-** Cuando se reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin



mostrar voluntad para mejorar, el padre de familia será convocado por el tutor, coordinador de ciclo y psicólogo, para informarle la situación, establecer el plan de mejora conductual y tomar acuerdos para regular las actitudes del estudiante.

**Artículo 201.-** Cuando un estudiante cometa de una falta grave (portar armas de fuego, blanca o hechiza), que involucra poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, se aplicarán medidas más drásticas de acuerdo a la normatividad del código del niño y adolescente; así mismo recibirá el servicio educativo virtual temporalmente previo informe escrito evaluado por el Comité de Disciplina.

**Artículo 202.-** El Comité de Disciplina está conformado por la Dirección General, Dirección de Formación, Dirección de Pastoral, Tutor, Psicólogo, coordinador de ciclo, los cuales tienen como función analizar y evaluar los casos recurrentes de conducta o casos graves de indisciplina.

**Artículo 203.-** Las faltas graves serán reportadas en el Portal del SISEVE las faltas graves relacionadas con presunta violencia física, psicológica o sexual y registradas en el libro de incidencias.

**Artículo 204.-** Las decisiones que acuerde el Comité de Disciplina, serán evaluadas y avaladas por la Dirección General quien tiene la potestad de confirmar o enmendarla.

**Artículo 205.-** La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando el estudiante presenta actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los tutores y los profesores del grado o año respectivo durante el trimestre.

**Artículo 206.-** Cuando el estudiante reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo(a) y firmar la medida de corrección necesaria: Observación Conductual y Plan de Mejora.

**Artículo 207.-** Los estudiantes responsables de una falta grave, que involucra poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, recibirán el servicio educativo virtual de manera temporal, previo informe escrito evaluado por el Comité de Disciplina.

**Artículo 208.-** El estudiante con problemas actitudinales sostendrá un diálogo orientador con el Comité de Disciplina y se comprometerá a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

**Artículo 209.-** La evaluación trimestral mínima en conducta cuando se ha cometido una falta grave es con la letra C que precisa que el indicador evaluado está en inicio.



**Artículo 210.-** Los padres de los estudiantes que reciban el servicio educativo virtual de manera temporal, un día o más firmarán la CARTA DE COMPROMISO y el PLAN DE MEJORA, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su comisión.

#### **Artículo 211.- Artículo 204.- DE LA CARTA DE COMPROMISO**

a. Los padres de familia de los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por la Dirección de Formación, firmarán una Carta de Compromiso y el Plan de Mejora por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para un progreso positivo de su conducta.

b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirán apoyo del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de la coordinación de ciclo respectivas para elevar su nivel de logro.

c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y su matrícula será observada para el próximo año.

#### **Artículo 212.- DE LA MATRÍCULA OBSERVADA.**

a. Plazo de la Matrícula Observada. - Tendrán matrícula observada por un año:

- Todos los estudiantes nuevos, cuando ingresan a nuestro colegio.
- Los estudiantes que repitan de año por primera vez en el colegio.
- Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.

b. Cese de la Matrícula Observada. superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo, Coordinación del Ciclo y Dirección de Formación.

c. Seguimiento Constante.- Los estudiantes con matrícula observada, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

**Artículo 213.-** En el caso de los estudiantes con matrícula observada que persistan en incurrir en faltas, y cuyas familias no cumplan con los planes de mejora y compromisos establecidos, el colegio derivará el caso a otras instituciones encargadas de velar por la seguridad y bienestar del menor (DEMUNA , Fiscalía de



Familia). En el caso de los estudiantes que no superen la matrícula observada durante el año en el que cometió la falta, a pesar del acompañamiento realizado, y habiendo observado no tener ninguna actitud de cambio o mejora de su comportamiento, o en el caso de las familias que no se comprometan con las acciones establecidas en el plan de mejora para los padres, el colegio no le renovará la matrícula para el próximo año.

**Artículo 214.-** El Comité de Disciplina tiene la potestad de revisar casos con matrícula observada y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

**Artículo 215-** El estudiante que obtenga el nivel de logro C en alguno de los indicadores de conducta al final del año escolar, tendrá una matrícula observada para el siguiente año.

### **Artículo 216.- REPRESENTACIÓN HONORÍFICA DEL COLEGIO**

El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto debe:

1. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de Disciplina.
2. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
3. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio les otorgue en calidad de préstamo.

**Artículo 217.- ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.** El padre de familia o apoderado debe informar por escrito a la Dirección Pedagógica en caso que el estudiante sufiera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso deberá adjuntar una constancia médica.

**Artículo 218.-** El estudiante al finalizar sus estudios podrá solicitar el CERTIFICADO DE CONDUCTA, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. Los niveles

### **Artículo 219.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES INCLUSIVOS**

Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los estudiantes nuevos es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentación del informe del especialista que indique el diagnóstico del estudiante.
- b. Presentación de carné de CONADIS.



- c. Presentación de informe de terapias actualizado en caso las esté llevando.
- d. Reporte de las asistencias a sus terapias.
- e. Los estudiantes inclusivos tendrán un horario diferenciado, de ser necesario, en atención a sus necesidades y al período de adaptación que realice.

### **Artículo 220.- GRADUACIÓN DE V° DE SECUNDARIA**

La realización de la ceremonia de graduación constituye un acto protocolar de carácter social y voluntario que corresponde a una decisión privada, por lo tanto, no es una actividad académica y no es regulada por el Ministerio de Educación. De llevarse a cabo ésta debe coordinarse con los padres de familia y representantes del colegio. Pero la misma se realiza teniendo en cuenta observancias de índole académicas y disciplinarias al término del año lectivo.

**Artículo 221.- Requisitos para Asistir a la Ceremonia de Graduación.** -El estudiante, para asistir a la ceremonia de graduación y obtener el Diploma de Graduado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar invicto en la evaluación final de las diferentes áreas del programa curricular.
- b. No tener áreas desaprobadas de años anteriores.
- c. Registrar un promedio final de A o B en el rubro de comportamiento. En el caso de obtener C en algún indicador de comportamiento no podrá participar en la ceremonia de graduación.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores y la Dirección de Formación.
- e. No adeudar libros, materiales deportivos o de laboratorio, documentación de años anteriores, fotografías, etc.

### **Artículo 222.- DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROMOCIÓN**

#### **DERECHO**

Todos los estudiantes matriculados en el Quinto año de Secundaria tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción. Asimismo, tienen derecho a elegir el nombre de la promoción, de acuerdo al protocolo establecido. También tienen derecho a acceder a un paseo de Promoción, siempre que cumplan con el Reglamento Interno del estudiante y que se cuente con la asistencia del 90% de los estudiantes al paseo de promoción.



## DEBERES

- a. Fomentar y demostrar positivamente la imagen institucional, difundiendo los principios de la institución mediante su buen comportamiento y práctica de valores en cada actividad que le toque participar.
- b. Para acceder a los paseos de integración de la promoción de V año de secundaria el estudiante debe registrar el calificativo A en los indicadores de conducta.
- c. Debe registrar el calificativo A en la evaluación final del trimestre en todas las áreas.
- d. No registrar faltas o referencias en contra de la moral, las buenas costumbres y la buena imagen del colegio.

## TÍTULO VI

### RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

#### CAPÍTULO 1: DEBERES Y DERECHOS DEL COLEGIO

#### DEBERES DEL COLEGIO CON LOS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS

**Artículo 223.-** 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 224.-** 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 miembro de la comunidad educativa: estudiantes, personal del colegio o padres de familia.

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.

## **CAPÍTULO 2: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 226.-** Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora el Colegio San Antonio Marianistas en la educación de sus hijos.

**Artículo 227.-** Respecto al apoyo y colaboración con el Colegio, los padres de familia podrán constituirse en Comité Central de Padres de Familia, para ello la Entidad Promotora, conjuntamente con la Dirección General coordinarán la mejor forma de adoptar la participación de este Estamento Educativo acorde con la realidad de nuestro Colegio ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 005-2021-MINEDU) y se rigen por el Reglamento Interno del Comité Central de Padres de Familia del Colegio San Antonio Marianistas.

**Artículo 228.-** El Comité Central de Padres de Familia es un estamento de apoyo a la gestión educativa, la Junta Directiva es propuesta por la Dirección General y pueden ser o no integrantes de los Comités de Padres de Familia de Aula.

**Artículo 229.-** La Dirección General ejerce asesoría al Comité Central y éste se rige por su propio Reglamento Interno aprobado por la Dirección General y Entidad Promotora.

**Artículo 230.-** El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia a través de los Comités de Delegados de Grado, conformados por un Delegado por Aula, un Delegado de Pastoral y un Delegado de Deporte.

**Artículo 231.-** Los Comités de Aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del plantel y el desarrollo de las actividades del Comité Central de Padres de Familia.

**Artículo 232.-** Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- a. Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo Institucional a inicio del año escolar.
- b. Reuniones al finalizar cada trimestre.
- c. Día del padre, de la madre y de los abuelos.
- d. Entrevistas individuales con tutores para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.



e. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.

f. Entrevistas individuales y en estricto privado con el profesor de sus hijos.

g. Escuelas, talleres, jornadas pastorales y/o formativas o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

**Artículo 233.-** Los padres de familia se comunican con los docentes del Colegio en de acuerdo al horario de atención del docente, a través de la mensajería de la plataforma sieweb, citaciones a entrevistas, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

**Artículo 234.-** El Colegio mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Sin embargo, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, el Colegio podrá observar la matrícula de sus hijos.

**ARTÍCULO 235.-** 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.

**Artículo 236.-** Son derechos de los padres de familia:

a) 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.

b) 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.

c) 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) Formar parte activa del Comité Central de Padres de Familia.

g) 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.

h) Ser informados de la línea axiológica del COLEGIO.

i) 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.



j) Conocer y participar del Proyecto Educativo Católico del Colegio que sustenta su axiología, así como también de los dispositivos que les atañe emanados de la sede central.

k) Participar de los servicios que el Colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, Centro de Asesoría Familiar, jornadas formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar entre otros.

l) Conocer los beneficios que el Colegio ofrece a las familias.

ll) Participar de los servicios que ofrece el Comité Central de Padres de Familia.

m) Ser informado de las disposiciones legales, respecto al servicio educativo.

n) Ser informado de manera oportuna, sobre las condiciones económicas del servicio educativo.

o) Recibir atención en forma presencial.

p) Recibir información sobre el rendimiento y la conducta de sus hijos a través del SIAWEB.

**Artículo 237.-** Son deberes de los padres de familia:

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 la formación integral de sus hijos, siendo muy importante la colaboración decidida de la familia.

e. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno. Mantener estrecha relación con el Colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a sus hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.

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. Acudir a las citas o entrevistas solicitadas por la institución, mostrando actitud cooperante y de diálogo, sabiendo que la institución se interesa por el avance académico, conductual y emocional del estudiante

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. Devolver firmadas al día siguiente de su entrega las evaluaciones escritas, etc.

j. Informar al Colegio oportunamente de toda situación o acontecimiento que pudiera impactar de alguna forma la conducta o el desempeño de sus hijos.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. 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.

o. Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el Colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de de Ciclo, Dirección pedagógica, Dirección de Formación y Dirección General.

p. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del Colegio.

q. Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la



infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos e hijas en el plantel.

r. Velar por la correcta presentación personal de sus hijos e hijas en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.

s. Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el Colegio y un buen desenvolvimiento escolar.

t. Colaborar con el Plan Tutorial, donde la formación valorativa espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa el colegio como: jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, etc.

u. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.

w. Los padres de familia tienen la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de ENTRADA y SALIDA.

x. Recoger a sus hijos al término del horario escolar, con la debida puntualidad, y en el espacio o lugar asignado para tal fin.

y. Tener una actitud de cortesía y buenos modales con cualquier personal del colegio.

z. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio.

aa. Tratar con respeto a todo el personal del Colegio, a los demás padres de familia y/o apoderados y respetar todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio. Esto también aplica a todo tipo de comunicación y mensajes con miembros de la comunidad escolar a través de las redes sociales, por correo electrónico, WhatsApp u otros.

bb. 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.

cc. Revisar diariamente la información brindada por el Colegio, a través del correo y Sieweb.

dd. 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. Asimismo, cumplir con presentar el informe externo cuando este sea requerido por el colegio en caso se observe la presunción de ser un estudiante neurodivergente.



ee. Aceptar las medidas correctivas formativas determinadas por la Dirección del COLEGIO por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.

ff. Confirmar la recepción del correo enviado por EL COLEGIO, aceptando o no la participación del estudiante en las actividades que se le convoque.

gg. 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.

hh. 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).

ii. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de mobiliario, equipos, material o infraestructura de El Colegio producido por su hijo.

jj. Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor, ni fumar, ni vapear en ningún ambiente del Colegio.

kk. 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.

ll. Revisar permanentemente el correo electrónico institucional, la página web institucional, así como la mensajería de la plataforma Sieweb del Colegio, para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos/as y a las disposiciones que emita la Dirección General del Colegio.

**Artículo 236.-** No está permitido a los padres de familia:

a. El ingreso a las aulas, debido a estrictas medidas de seguridad; salvo con autorización de la Dirección de Formación.

b. El ingreso al Colegio, dentro o fuera de las horas de clase, con excepción a las entrevistas o reuniones concertadas por el Docente o Tutor en las salas destinadas para entrevistas a padres de familia, y a las actividades internas



programadas por el colegio, así como a los Talleres extracurriculares.

c. Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en la Caseta de Vigilancia o en Recepción para que sean entregados a sus hijos e hijas, ya que esto no contribuye a fomentar la responsabilidad, independencia y autonomía de los estudiantes. A excepción de loncheras o medicinas.

d. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.

e. Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.

f. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.

g. Maltratar de palabra u obra a ningún miembro de la comunidad educativa (padres de familia o personal que labore en el colegio) en caso contrario se establecerá:

- Como primera medida una reunión de manera inmediata para establecer acuerdos que reparen las relaciones personales o daños causados a la parte afectada.

- En segunda instancia se elevará el caso a un Comité de Disciplina (conformado por el Director de Pastoral, Director de Formación y un miembro del Comité de padres de familia) quien deberá elevar un informe a la Dirección General a fin de tomar medidas correctivas frente al caso.

h. Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes ni amonestarlos ni censurarlos. De transgredir esta prohibición el colegio establece:

- Como primera medida una reunión de manera inmediata para establecer acuerdos que reparen las relaciones personales o daños causados a la parte afectada.

- En segunda instancia se elevará el caso a un Comité de Disciplina (conformado por el Director de Pastoral, Director de Formación y al coordinador del ciclo correspondiente, quien deberá elevar un informe a la Dirección General a fin de tomar medidas correctivas frente al caso.

i. Ejercer presiones sobre el personal del Colegio.

j. No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie



resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.

k. Los Informes de los estudiantes a que hubiera lugar o documentos académicos, se entregarán únicamente a los padres o tutores que suscribieron los contratos de servicios educativos, salvo que estos últimos lo autorice por escrito, mediante documento notarial.

l. Evaluar la distribución de los estudiantes que formarán parte de un aula para el año lectivo.

### **Artículo 237.- Responsabilidad parental y cumplimiento de la normativa vigente**

La responsabilidad parental se rige por lo establecido en el Código de los Niños y Adolescentes – Ley N.º 27337, el cual reconoce a los padres, madres y/o tutores legales como los principales responsables de garantizar la protección integral, formación, bienestar y desarrollo de los estudiantes.

En ese marco, la institución educativa velará por el cumplimiento de dicha normativa. En caso de identificarse acciones u omisiones que constituyan una falta y vulneren los derechos de los estudiantes, o que contravengan las disposiciones legales vigentes, estas serán registradas y reportadas en el Portal SíseVe, conforme a los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación, constituyendo ello un incumplimiento de la normativa aplicable, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que correspondan.