CEP. "La Inmaculada Concepción"

REGLAMENTO INTERNO GENERAL 2024

Para una convivencia fraterna y el inter aprendizaje del CEP. "La Inmaculada Concepción"

Contenido

Contenido

TÍTULO 1: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 8

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES....9

1.1. DEFINICIÓN....9

1.2. FINALIDAD 9

1.3. ALCANCE....10

1.4. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA 11

1.5. NIVELES Y MODALIDAD 11

1.6. SERVICIOS QUE BRINDA....12

1.7. BASES LEGALES....12

CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA....17

2.1. CREACIÓN....17

2.2. CARISMA....18

2.3. AXIOLOGÍA....18

2.4. MISIÓN INSTITUCIONAL 19

2.5. VISIÓN 20

2.6. PRINCIPIOS 20

2.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 23

CAPÍTULO III: FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES....25

3.1. FINES 25

3.2. OBJETIVOS 26

3.3. FUNCIONES....26

TÍTULO 2: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 29

CAPÍTULO III: MATRÍCULA, INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS 30

2.1. DE LA MATRÍCULA 30

2.2. PROCESO DE ADMISIÓN 34

2.3. DE LOS REINGRESOS 43

2.4. DE LOS TRASLADOS 43

2.5. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA 45

TÍTULO 3: DE LA GESTIÓN ACADÉMICA 47

CAPÍTULO I: GESTIÓN PEDAGÓGICA 48

1.1. DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS 48

1.2. PROPUESTA PEDAGÓGICA 48

1.3. CALENDARIZACIÓN 2024 50

1.4. PLAN DE ESTUDIOS 2024 51

1.5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO 56

1.6. ORIENTACIONES PARA LA MEDIACIÓN 57

1.7. SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN 57

1.8. SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO 67

1.9. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO 68

1.10. MATERIAL EDUCATIVO 68

1.11. PLAZO DE ENTREGA DE ÚTILES 68

1.12. SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO 69

TÍTULO 4: RÉGIMEN FORMATIVO 70

CAPÍTULO I: EL ESTUDIANTE LIC 71

1.1. DEFINICIÓN 71

1.2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE LIC 72

1.3. DEBERES DEL ESTUDIANTE LIC 74

1.4. DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN 82

1.5. NORMAS DE CONVIVENCIA 89

1.6. FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS 94

1.7. ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE 99

1.8. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES 100

1.9. DE LAS CLASES, RECREOS Y REFRIGERIOS 101

1.10. DE LAS ACTIVIDADES Y VISITAS 101

1.11. DEL USO DE LABORATORIOS DE CIENCIA, ROBÓTICA, INFORMÁTICA 102

1.12. EL USO DEL CRA 108

1:13 DEL USO DE LA PISCINA 109

TÍTULO 5: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 111

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 112

1.1. ORGANIZACIÓN 112

1.2. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA 114

1.3. ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA 115

CAPÍTULO II: COMITÉ RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 117

2.1. EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR 117

CAPÍTULO III: ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL 118

3.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA / FÍSICA (SIN LESIONES) 118

3.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS) 119

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DE UN PERSONAL 121

4.1. LEGISLACIÓN Y DIRECTIVAS 121

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES 121

4.3. PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 122

4.4. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ESTUDIANTES 123

4.5. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA UN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA...123

CAPÍTULO V: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES Y PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE 124

CAPÍTULO VI: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE REITERADO ACOSO SEXUAL 125

CAPÍTULO VII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 127

7.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.....127

7.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....128

7.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS 128

7.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES 128

TÍTULO 7: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA 130

CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA 131

1.1. DEFINICIÓN.....131

1.2. DERECHOS 131

1.3. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA 132

1.4. DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS PADRES DE FAMILIA 135

1.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 135

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN 137

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN 140

3.1. Son funciones de La Junta Directiva de la comunidad de padres de familia.....140

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS PADRES DE FAMILIA.....143

4.1. CONSTITUYEN RECURSOS DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA.....143

CAPÍTULO V: PENSIONES Y BECAS.....144

5.1. DE LOS INGRESOS 144

5.2. COSTO EDUCATIVO.....145

5.3. DE LOS SEGUROS 147

5.4. DE LAS BECAS 147

TÍTULO 8: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO 151

CAPÍTULO I: CUOTA DE INGRESO.....152

CAPÍTULO II: MATRÍCULA 153

CAPÍTULO III: DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA 154

CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO EDUCATIVO 155

TÍTULO 9: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....156

CAPÍTULO I: RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES 157

CAPÍTULO II: OFICINA DIOCESANA DE EDUCACIÓN CATÓLICA 158

CAPÍTULO III: CONSORCIO DEL COLEGIO CATOLICO 159

TÍTULO 10: ANEXO: EDUCACIÓN NO PRESENCIAL.....160

CAPITULO I: CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y USO DE LA PLATAFORMA 161

CAPÍTULO II: MEDIOS A EMPLEARSE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, MODALIDAD A DISTANCIA 164

CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS CLASES HÍBRIDAS Y VIRTUALES.....165

CAPÍTULO ÚNICO: RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES 170

DISPOSICIONES FINALES.....174

C.E.P. La Inmaculada Concepción
www.lainmaculadaconcepcion.edu.pe
Teléfono 715 2888
Calle Barlovento 140, Urb. Higuereta
Santiago de Surco – Lima 33
e-mail: secretaria@lainmaculadaconcepcion.edu.pe

Resolución de Funcionamiento RD N°0935-1997

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 265-2023-DIR/LIC

Higuereta – Surco, 30 de noviembre de 2023

Vistas las propuestas para el desarrollo de las actividades de Educación Básica Regular del C.E.P "LA INMACULADA CONCEPCIÓN", para el periodo 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el C.E.P "LA INMACULADA CONCEPCIÓN", ubicado en Calle Barlovento N° 140, Urb. Higuereta, del Distrito de Santiago de Surco - Lima; precisa contar con un Reglamento Interno que regule el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa y de los distintos actores, en el marco del PEI y de las normas oficiales.

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

Que, siendo facultad de la directora del C.E.P. "La Inmaculada Concepción" aprobar el presente Reglamento Interno.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, sus modificatorias y respectivos reglamentos, por el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo el D.S. N° 009-05-ED que regulan toda actividad del sector educación en el país.

De conformidad con la Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED, los centros educativos privados deben contar con un Reglamento Interno para su constitución y desarrollo de sus labores pedagógicas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Aprobar la actualización Reglamento Interno (RI) del C.E.P "LA INMACULADA CONCEPCION"; lo cual consta de Diez (10) Títulos, Treinta y Seis (36) Capítulos, Doscientos sesenta y cinco (265) Artículos, Un (1) Capítulo único y Cinco (05) Disposiciones Finales, para el periodo 2024.

Artículo 2°. – Disponer a partir de la fecha la vigencia del presente Reglamento Interno.

Artículo 3°.- Disponer la publicación y difusión del presente reglamento a todos los estamentos que conforman el Centro Educativo.

Artículo 4°. – Dejar sin efecto el anterior Reglamento Interno y cualquier documento que se oponga a este.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Lina. María Antonieta García Carrizales
Directora

Colegio Acreditado Internacionalmente

Acreditado por CNEP Afiliado a OICC

TÍTULO 1: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DEFINICIÓN

Artículo 1º

El Presente Reglamento Interno General como documento de gestión, es el instrumento normativo, que define la organización institucional en los aspectos formativos de la persona, en los procesos Técnicos Pedagógicos, Administrativos y de Formación Religiosa del Colegio, precisando los, derechos, deberes, normas de convivencia, reconocimientos, medidas correctivas, estímulos, sanciones; así como responsabilidades, de su personal, estudiantes en general y padres de familia. Delimita el área de responsabilidad de cada estamento y optimiza los recursos para un eficiente servicio educativo.

1.2. FINALIDAD

Artículo 2º

El Reglamento Interno General tiene por finalidad:

a. Asegurar el funcionamiento orgánico del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima, en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
b. Establecer con precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, asimismo, los canales de coordinación y de comunicación.
c. Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima.
d. Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la I.E. en beneficio de la comunidad educativa.
e. Determinar la línea axiológica, organización, funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
f. Propiciar el desarrollo integral de la persona, de acuerdo a los principios de la Iglesia Católica, a los documentos eclesiales de la Iglesia y a las normas educativas vigentes.
g. Lograr la interrelación de la I.E. con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

1.3. ALCANCE

Artículo 3º

Las disposiciones contenidas en el Reglamento General Interno son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa Particular La Inmaculada Concepción y su cumplimiento es obligatorio para todos cuantos la integran: personal directivo, docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y ex – alumnos; se fundamenta en el ideario de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, las disposiciones legales vigentes que norman el desarrollo de la educación nacional y las orientaciones de la Iglesia Católica para la educación.

a. Para efectos del presente reglamento, cada vez que se haga referencia al "COLEGIO", se entiende que se trata del Centro Educativo Particular "La Inmaculada Concepción".
b. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento interno es atribución de la Dirección.

Artículo 4º

Toda acción y gestión educativa que desarrolla el COLEGIO, se sustenta en el ideario y el presente reglamento.

Artículo 5º

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

Artículo 6º

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

Artículo 7º

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

1.4. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Artículo 8º

El domicilio del C.E.P. La Inmaculada Concepción, tiene su domicilio legal en Calle Barlovento N° 140 – Santiago de Surco – Lima. Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Nº 07 – San Borja.

1.5. NIVELES Y MODALIDAD

Artículo 9º

El C.E.P. "La Inmaculada Concepción" de Lima, es una Institución Educativa de Gestión No Estatal, un centro de educación y formación integral de Educación Básica Regular, confesionalmente católica, con sólida base humanística, cristiana, científica y tecnológica, requeridos por el Sistema Educativo Peruano en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, Mixto en base a las siguientes resoluciones: Inicial, R.D.Z Nº 0086 del 17-12-95; Primaria, R.M. Folio Nº 167 del 06-12-83; Secundaria, R.M Nº 603 y R.M Nº 8252 del 7-04-27 y, del 3-12-29.

Artículo 10º

El COLEGIO, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Proyecto Educativo del Plantel. Así como en los documentos de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción", que determinan las políticas educativas y evangelizadoras.

1.6. SERVICIOS QUE BRINDA

Artículo 11º

El C.E.P. "La Inmaculada Concepción", brinda los servicios de Educación Básica Regular en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en base a las siguientes resoluciones:

- Nivel Inicial a través de la R.D.Z Nº 0086 del 17/12/95
- Nivel Primaria a través de la R.M. Folio Nº 167 del 06/12/83
- Nivel Secundaria a través de la R.M Nº 603 y R.M Nº 8252 del 7/04/27 y, del 3/12/29.

1.7. BASES LEGALES

Artículo 12º

El Reglamento Interno General de la I.E. "La Inmaculada Concepción" tiene como base legal los siguientes documentos:

a. Como Institución Educativa Católica:

- Exhortación Apostólica: Evangelium Gaudium.
- Carta Encíclica: Lumen Fide
- La Escuela Católica de la Sagrada Congregación para la Educación.
- Documentos de las Conferencias Generales Latinoamericanas: Puebla, Medellín, Santo Domingo y Aparecida.
- Orientaciones del Episcopado Peruano y Latinoamericano.
- Constituciones de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
- Reglamento del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- Plan Pastoral de la Escuela Católica.
- Proyecto Educativo de la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción.
- Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. La Inmaculada Concepción

b. Como entidad Nacional:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27337, Código de los Niños y Adolescentes

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes Nº 28123, Nº 28302 y Nº 28329.
- Decreto Ley 23211, Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, ratificado por Decreto Legislativo Nº 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
- Ley Nº 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificada por La Ley Nº 26510.
- Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados
- D.S. Nº 006-2006-ED Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS. 009-2006-ED
- Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Supremo Nº 004-2013-ED que aprobó el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 0102012-ED
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- Ley Nº 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su reglamento aprobado por D.S. Nº 018-2007-ED.
- D.S. Nº 013-2004 ED, Reglamento de Educación Básica Regular
- D.S. Nº 004-98-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. Nº 011-98-ED.
- R. M. 622-2013 ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva
- R.M. Nº 0440-2008-ED Aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular” como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

- Resolución Ministerial N 0069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
- R.V.M. 0022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
- Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos
- Demás Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación
- D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados; el Reglamento General Interno y todas las normas legales de educación y trabajo.
- D.S.004-2018 "Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia, contra niñas, niños y adolescentes".
- RVM-N°025-2019-MINEDU "Norma Técnica que orienta el proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica"
- RVM-N°220-2019-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- Memorándum Múltiple N° 381-2019-MINEDU.VMGI-DRELM-DIR: "Consideraciones generales y específicas para el buen inicio del año escolar en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva en el ámbito de la Dirección Regional de Lima Metropolitana"
- RVM-N°005-2019-MINEDU "Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño docente"
- DU N°002-2020 "Contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas ".
- Resolución Ministerial N°093-2020 MINEDU. "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo en Educación Básica Regular ".
- Resolución Ministerial N°094-2020 MINEDU. "Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de educación básica"

- Resolución Ministerial N°133-2020 MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en las instituciones educativas y programas educativos de EBR”.
- Resolución Ministerial N°193-2020 MINEDU. “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID 19.”
- Resolución Ministerial N°447-2020 MINEDU. “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- Decreto Legislativo 1476. “Para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19”.
- Resolución Ministerial Nº 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-minedu
- La Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).
- RM Nº 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
- Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
- Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan y orientan el proceso de incorporación de las instituciones educativas existentes al Registro de Instituciones Educativas"
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

- Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)
- Resolución Viceministerial 193-2020-MINEDU aprueba las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- El presente Reglamento Interno.
- Disposiciones emanadas de la DREL.

CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

2.1. CREACIÓN

Artículo 13º

El C.E.P. "La Inmaculada Concepción", tiene la siguiente reseña histórica:

Nuestra Madre Clara Álvarez del Corazón de María y el Excmo. Monseñor Alfonso María de la Cruz Sardinas, fundaron el 6 de diciembre de 1883 la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción para servir a la niñez y juventud peruana.

Nuestra I.E. nace en el mes de marzo de 1884, gracias a la labor de Madre Clara Álvarez del Corazón de María, profesora titulada, que supo hacer prosperar a la naciente Congregación y organizar debidamente su primer colegio que funcionaba en el local de un antiguo beaterio de la Calle San Ildefonso, propiedad del estado.

Así, con la Resolución Suprema Folio 167 se dio inicio al funcionamiento de Primaria.

Datos históricos:

- En 1918, el Supremo Gobierno reclamó su local, fue así que desde 1919 hasta 1967 funcionó la I.E. en el local de Santa Rosa de Viterbo en Lima.
- El 4 de abril de 1927, el Consejo Nacional, mediante resolución, autorizó el funcionamiento de los tres primeros años de Secundaria.
- El 1° de Setiembre de 1928 se dio la Resolución del Consejo Nacional que concedió la licencia para el funcionamiento de una Sección Comercial.
- El 3 de diciembre de 1929, el Ministerio de Educación autorizó la ampliación de los estudios a 4° y 5° de Secundaria.
- En el año 1967 el colegio se trasladó a su actual sede de la Urb. Higuereta - en Surco.
- El año 2014 obtiene la Acreditación Internacional en Calidad Educativa con el modelo SACE Perú-México.
- El año 2019 inicia el proceso de Actualización de la Acreditación.
- El año 2022 se obtiene la actualización de la acreditación internacional.

2.2. CARISMA

Artículo 14º

La I.E., declara su carisma Mariano-Franciscano, promoviendo la vivencia de los siguientes valores, para educar en paz y bien:

a. Fraternidad
b. Minoridad
c. Paz
d. Responsabilidad y conciencia ecológica
e. Respeto

2.3. AXIOLOGÍA

Artículo 15º

La Institución Educativa reconoce:

a. Como Patrones, Modelos y Guías a la Inmaculada Concepción y a San Francisco de Asís.
b. Como Fundadores a Monseñor Alfonso María de la Cruz Sardinas Zavala y a la Madre Clara del Corazón de María Álvarez Salas.

Artículo 16º

Los Lemas de Nuestros Padres Fundadores son:

a. "QUE YO SEA DEFENDIDO POR TI OH VIRGEN", Mons. Alfonso María de la Cruz Sardinas.
b. "SI SOMOS HIJOS DE MARIA INMACULADA, DEBEMOS SER SANTOS", Madre Clara Álvarez del Corazón de María.

Artículo 17º

El Himno de la I.E. fue creado por la Rvda. Madre María Gloria de Jesús, el mismo que además del Himno Patrio, es entonado al iniciar cada semana escolar y en toda ceremonia oficial.

Artículo 18º

Nuestra I.E. celebra su fiesta patronal el 06 de diciembre en honor a la Inmaculada Concepción y está incorporada en el Calendario Religioso, Cívico y Escolar.

Artículo 19º

El saludo característico de nuestra Institución Educativa es: "Paz y Bien".

Artículo 20º

La insignia de la I.E. es un escudo de fondo azul con las iniciales IC, en color blanco, que significa La Inmaculada Concepción.

Artículo 21º

La I.E., en el marco del carisma Mariano-Franciscano, promueve la vivencia de los siguientes valores, para educar en paz y bien:

a. Fraternidad
b. Minoridad
c. Paz
d. Responsabilidad y conciencia ecológica
e. Respeto

Artículo 22º

La I.E. tiene como propósito brindar una formación de axiología católica, Mariano Franciscano, integral de calidad con una sólida base humana, científica y tecnológica, buscando ante todo el crecimiento, la madurez en la fe y el encuentro personal con Cristo, con los otros y con el medio ambiente.

2.4. MISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 23º

Dentro de la misión institucional se da a conocer la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza nuestra institución para conseguir los objetivos que se propone.

Se muestra nuestra manera de hacer las cosas y, por ello mismo, dónde radica el éxito de nuestra labor. Tiene en cuenta la población - objetivo a quienes brindamos el servicio y el sentido de nuestra acción fundamentada en los valores que promovemos y vivimos, así como la construcción de una sociedad justa y fraterna en donde todos tengan posibilidades de desarrollo.

"Somos un Centro Educativo Particular Católico, Acreditado internacionalmente, promovido por las Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción; brindamos una formación integral de calidad, a niños y jóvenes en las dimensiones: personal, cognitiva y espiritual; basada en los valores cristiano, mariano-franciscanos, con una propuesta pedagógica humanista, cristiana,

mariana; basada en un enfoque por competencias; iluminada por la luz del evangelio, que nos impulsa a actuar en la realidad para transformarla y convertirla en una sociedad emprendedora, justa, fraterna y solidaria".

2.5. VISIÓN

Artículo 24º

El Proyecto Educativo Institucional promueve el desarrollo de valores morales acordes con los principios del carisma Mariano Franciscano, que se expresa a través de un conjunto de actitudes entendidas como las predisposiciones que tienen las personas para actuar en un sentido determinado y de acuerdo con los valores principales interiorizados en su vida.

Artículo 25º

Los valores en una institución educativa forman parte de su axiología. Se recogen en los perfiles de los estudiantes, de las familias y docentes; en las prácticas cotidianas, tanto pedagógica, como normativas y en la gestión, incluso en el hecho de cómo se organizan las aulas y la infraestructura.

"El Centro Educativo Particular católico, La Inmaculada Concepción al año 2027, consolidará su liderazgo evangelizador y ratificará por tercer periodo consecutivo su Acreditación Internacional en Calidad Educativa, ofreciendo a la sociedad egresados íntegros: competentes en el área cognitiva, solventes en la dimensión personal; vivenciando su espiritualidad con valores cristianos, mariano-franciscanos, a ejemplo de nuestros padres fundadores: Fray Alfonso y Madre Clara.

2.6. PRINCIPIOS

Artículo 26º

Los principios que el C.E.P. La Inmaculada Concepción desarrolla como base de la educación Mariano Franciscana entre sus estudiantes son siete, estos tienen como finalidad lograr nuestros propósitos aplicados en la práctica educativa: Principio Cristocéntrico, Principio Mariano, Principio Franciscano, Principio Fundacional, Principio Humanista y de Inclusión, Principio Ecológico y de Comunión universal, Principio de Solidaridad y Compromiso Fraterno y Principio Eclesial.

a. **Principio Cristocéntrico**:

- Tenemos como centro y fundamento de vida a Cristo modelo, guía y plenitud de todo ser humano, Él es la culminación del amor de Dios y su presencia plena en el evangelio es el fundamento de nuestro ser y quehacer.
- Nuestra urgencia es continuar con el anuncio de la Buena Nueva, evangelizando a través de la educación.
- Por lo que testificamos la fuerza de su mensaje en nuestra convivencia fraterna.

b. **Principio Mariano**:

- Porque María Inmaculada es la fuente inspiradora de nuestro carisma "FIC" y su presencia maternal nos acompaña en la vivencia de nuestro ideal fundacional: "Si somos hijos de María Inmaculada debemos ser santos" (Madre Clara).
- Somos marianos comprometidos a vivir al estilo de María Inmaculada a quien amamos y veneramos como madre y modelo, recordando que es ella nuestra guía y protectora: "Que yo sea defendido por ti Oh Virgen" (Padre Alfonso María de la Cruz Sardinas)
- Tenemos la convicción firme de educar y vivenciar las virtudes marianas, como verdaderos hijos suyos y realizando nuestra vocación a la santidad, de acuerdo al Proyecto de Dios.

c. **Principio Franciscano**:

- San Francisco de Asís llamado el otro Cristo, vivió plenamente el Evangelio, hizo de Él, el centro de su vida; haciendo del mundo un hogar y hermano de toda la creación.
- Reconocemos que siguiendo el espíritu de San Francisco de Asís estamos llamados a vivir el Evangelio en fraternidad, humildad, pobreza, caridad, obediencia a Dios y a toda criatura, siendo orantes, trabajadores y evangelizadores, aceptando al otro tal como es, practicando la corrección fraterna y evitando el egocentrismo.
- Es nuestra tarea inculcar en nuestros estudiantes el amor al prójimo como hermano suyo y a la naturaleza como evidencia de la presencia amorosa de Dios, a través de la creación.

d. **Principio Fundacional**:

- La fidelidad a la inspiración de nuestros Padres Fundadores hemos sido convocados a expresar el espíritu y carisma congregacional.
- Estamos comprometidos a trabajar con nuevas energías, preferentemente con los más pobres y necesitados, compartiendo su realidad, llevándolos a descubrir su dignidad de hijos de Dios y promoviéndoles.

e. **Principio Humanista "Ser sobre el tener"**:

- Nuestra prioridad es el valor de la dignidad del hombre, creado a imagen y semejanza de Dios, buscando su plena realización dentro de un marco de principios cristianos, puesto que es más importante y valiosa la persona por sobre todo lo material que podamos tener.
- Nuestra misión es formar a la persona integralmente, promoviendo la vivencia cotidiana de valores, respondiendo a una necesidad en la que vivimos, porque es más importante el ser sobre el tener.
- Sentimos la necesidad de capacitar a la persona para mantener su relación con Dios, consigo mismo, con la sociedad y la naturaleza como medios para construir una sociedad justa y fraterna y solidaria desde la perspectiva del Evangelio.

f. **Principio Ecológico y de Comunión Universal**:

- Sentimos la urgencia de cultivar el amor a la naturaleza como hogar de la humanidad presente y futura.
- San Francisco de Asís, patrono de la ecología nos enseña a buscar el diálogo fraterno con las criaturas, viendo en ellas la manifestación de la bondad y sabiduría de Dios.
- Como seguidores de San Francisco, asumimos su actitud, esforzándonos por lograr la armonía de Dios, el hombre y el cosmos.

g. **Principio de Solidaridad y Compromiso Fraterno**:

- El hombre como ser social está llamado a convivir y relacionarse con otros, compartiendo sus dones y cualidades, poniéndolos al servicio del hermano.
- Tenemos el gran reto de construir la solidaridad creando un clima de sinceridad y transparencia donde las relaciones interpersonales sean horizontales y se sienta una auténtica familia.

- Para lograr la convivencia fraterna, armónica y gozar de un clima saludable que se proyecte en hechos concretos con el prójimo mediante acciones transformadoras que implique una situación de satisfacción de los que reciben y brindan el servicio pastoral.

h. **Principio Eclesial**:

- Como miembros de una Congregación que es una porción del Pueblo de Dios, dedicada a las obras de educación y caridad cristiana insertas en la Iglesia local, debemos fidelidad al Papa y a su Magisterio, cuya misión fundamental es el anuncio del evangelio a todos los hombres.
- Fieles a esta misión, inherente al carisma franciscano llevemos la Buena Nueva mediante el testimonio de fraternidad, en minoridad y servicio, dentro de nuestras obras.

2.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo 27º

El C.E.P. La Inmaculada Concepción, tiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

a. Gestión Pastoral

Ser una escuela en pastoral evangelizando nuestros procesos educativos a la luz de los valores cristiano, marianos franciscanos a ejemplo de Padre Alfonso y Madre Clara para formar agentes educativos competentes que construyan una sociedad justa y fraterna.

b. Gestión Institucional

Alcanzar la eficiencia y eficacia en la comunicación y cohesión del personal de las distintas áreas académicas y administrativas, manejando la información formal y oportuna de las diferentes acciones de la escuela que permitan optimizar el servicio educativo integral.

Monitorear, acompañar, supervisar y evaluar los desempeños y procesos del CEP La Inmaculada Concepción a fin de mantener los estándares de calidad alcanzados, afianzado la cultura evaluativa y garantizando la mejora continua.

c. Gestión Formativa

Ejercer un acompañamiento efectivo desde la tarea tutorial y de normas, para alcanzar la formación integral de los agentes educativos, enfatizando el ejercicio del liderazgo y el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas; fomentando una sana convivencia.

d. Gestión Tecnológica

Promover el uso de los recursos TICS en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias innovadoras, con el fin de poner al servicio de la educación la ciencia y la tecnología y la investigación.

e. Gestión Académica

Consolidar la propuesta pedagógica a través de una planificación, ejecución y evaluación curricular eficaz para promover el desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades educativas y así fortalecer sus actitudes, pensamiento crítico, científico, reflexivo, creativo, comunicativo, emprendedor y su autorregulación.

f. Gestión de Participación formativa de la familia

Fortalecer el compromiso familiar de los padres de familia en los procesos formativos de sus hijos e hijas a través de las diversas actividades programadas para que asuman la propuesta educativa del Colegio.

g. Gestión Administrativa

Facilitar y proveer los recursos materiales y económicos con criterios de eficiencia y eficacia, en todos los procesos educativos y formativos del CEP La Inmaculada Concepción, con el fin de optimizar la propuesta institucional.

CAPÍTULO III: FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

3.1. FINES

Artículo 28º

El presente Reglamento Interno General es un documento normativo que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución de Educativa Particular La Inmaculada Concepción; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la estructura orgánica y funcional; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia, exalumnos y otras instituciones. Es aprobado por la Dirección y por la Congregación de Religiosas Franciscanas de la Inmaculada Concepción, entidad promotora.

Artículo 29º

El Reglamento Interno General tiene por finalidad:

a. Asegurar el funcionamiento orgánico del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima, en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
b. Establecer con precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, asimismo, los canales de coordinación y de comunicación.
c. Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional del Colegio La Inmaculada Concepción de Lima.
d. Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la I.E. en beneficio de la comunidad educativa.
e. Determinar la línea axiológica, la organización, las funciones, los derechos y las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
f. Propiciar el desarrollo integral de la persona, de acuerdo a los principios de la Iglesia Católica, a los documentos eclesiales de la Iglesia y a las normas educativas vigentes.
g. Lograr la interrelación de la I.E. con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

3.2. OBJETIVOS

Artículo 30º

Son objetivos del presente Reglamento:

a. Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas de una educación peruana, sustentado en funciones básicas de la I.E.P. La Inmaculada Concepción en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional y Regional.

b. Normar aspectos específicos de las labores del personal del Colegio, la corresponsabilidad de los padres de familia y participación de los estudiantes, para elevar la calidad y eficiencia del servicio que brinda.

c. Orientar las acciones necesarias para una formación de calidad, teniendo como fundamento el Ideario de los Colegios FIC, para la formación integral de los (as) estudiantes en sus dimensiones: individual, comunitaria y trascendente (cristiana), al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura y al desarrollo de la familia y la sociedad.

3.3. FUNCIONES

Artículo 31º

Constituyen sus funciones básicas:

a. Lograr una formación Mariana – Franciscana, de axiología católica humanística, científica y tecnológica de los estudiantes.

b. Asegurar que sus estudiantes logren las competencias necesarias que garanticen:

- El uso responsable y consciente de su libertad.
- Un eficaz desarrollo de sus capacidades y potencialidades.
- Ser conscientes de su responsabilidad y cooperación para aprender a aprender.
- Lograr la autorregulación personal que ayude a consolidar relaciones interpersonales saludables.
- Llegar a ser agentes y líderes de cambio para la transformación de la realidad local, regional y nacional.
- Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral, y cívico que les permita descubrir una vocación profesional e integrarse en su medio de trabajo para contribuir al desarrollo humano y sostenible de la sociedad.

- La consolidación de vínculos afectivos y de comunicación con sus padres, primeros responsables de su formación y con el personal que labora en nuestra institución.

c. Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad y justicia con proyección a la participación responsable de la Comunidad Educativa, en el desarrollo y progreso de la sociedad.

d. Adecuar, definir y ejecutar el Diseño Curricular vigente que permita la formación de los estudiantes dentro del marco educativo Nacional, Regional y Local, teniendo como eje transversal la axiología propia del carisma Franciscano de la Iglesia Católica.

e. Planificar, programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la I.E.P. La Inmaculada Concepción de Lima.

f. Presentar el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional y dictar las directivas que permitan desarrollar el año académico dentro de la legislación vigente.

g. Elaborar y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.

h. Informar a los padres familia sobre la marcha institucional a través de comunicados verbales, escritos y/o virtuales, tales como:
   - Las Resoluciones que autorizan el funcionamiento de la I.E.
   - El Reglamento General Interno.
   - El monto, número y oportunidades de pago de las cuotas mensuales, así como de los posibles aumentos.
   - Condición profesional de la Directora y del personal directivo, jerárquico y docente.
   - Requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
   - Propuesta pedagógica.
   - Sistema de evaluación y control de estudiantes.
   - Número de estudiantes por aula y horario de clases.
   - Servicios de apoyo al estudiante.

i. Desarrollar acciones de proyección social, humana, religiosa, cultural, artística y deportiva de carácter formativo, con la participación de todos los estamentos de la I.E.

j. Buscar medios pedagógicos para que la libertad, don de Dios al hombre, sea usado con responsabilidad, como principio de la formación integral de la persona.

k. El desarrollo vocacional de religiosas y laicos que sirven a la I.E.

l. Asegurar que los estudiantes logren las competencias necesarias para desempeñarse en la sociedad y sean auténticos líderes del cambio, cultivando un permanente perfeccionamiento ético, moral, académico, científico tecnológico y de convivencia social, impregnada de los valores cristianos.

m. Contar con materiales educativos en función del avance científico, pedagógico y tecnológico como alternativa de poner en actividad la creatividad y la constatación de los conocimientos impartidos en el proceso enseñanza, aprendizaje, investigación, producción y realización.
n. Desarrollar modelos de innovación pedagógica para mejorar la calidad de su servicio educativo y establecer procesos definidos de monitoreo en las diversas etapas de ejecución.
o. Promover actividades y alianzas con entidades educativas que permitan elevar el nivel académico y formativo integral.
p. Desarrollar proyectos y actividades, utilizando al máximo el potencial humano, infraestructura real y otros recursos en apoyo a las acciones educativas.

TÍTULO 2: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III: MATRÍCULA, INGRESOS, REINGRESOS Y TRASLADOS

2.1. DE LA MATRÍCULA

Artículo 94º

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

Artículo 95º

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

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

Artículo 96º

Los estudiantes en la presencialidad serán cambiados anualmente de aula con la finalidad de propiciar la fraternidad, unión e integración de los miembros de la Promoción y brindar oportunidades de desarrollo integral a todos los estudiantes con equidad.

Artículo 97º

El Colegio informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020 y en concordancia con el D.S. N° 005-2021-MINEDU.

Artículo 98º

Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Artículo 99º

Los tipos de proceso de matrícula puede ser:

a. Regular. Cuando se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases.

b. Excepcional. Cuando se realiza en cualquier momento luego de iniciada las clases y antes de concluir el año escolar.

Artículo 100º

Asimismo, de acuerdo a la situación del estudiante, la matrícula permite el:

a. Ingreso al CEP
b. Continuidad

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

Artículo 101º

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

- Copia del DNI del estudiante
- Copia del DNI de los padres
- Ficha de Datos Familiares
- Ficha de datos de salud del alumno
- Pago por concepto de Matrícula
- Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor
- Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y II
- Autorización de Ley de Protección de Datos
- Otros documentos
- Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, que consigne la recomendación del especialista a un colegio regular. Los padres de familia, deberán presentar el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del estudiante.
- En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.
- Los padres que no cumplan de esta solicitud serán comunicados al establecimiento de salud más cercana, para las acciones correspondientes

Artículo 102º

El proceso de matrícula consiste en:

a. Envío de documentos y actualización: El padre/madre de familia o apoderado de los estudiantes nuevos deberán enviar los documentos requeridos por la Institución, para iniciar el proceso de matrícula.
c. La actualización de los datos lo hará vía INTRANET, siguiendo los instructivos establecidos para este proceso:
    i. Antes de cancelar en el Banco, verifique su estado de matrícula en el enlace que indique el área de INTRANET
    ii. Verificar los requisitos de matrícula en el INTRANET. Información publicada en el mes de diciembre.
    iii. Pago en el Banco Continental.
    iv. Actualización de datos en el INTRANET (importante actualizar teléfonos, dirección y correos electrónicos para casos de emergencia).
    v. Elegir el TALLER del estudiante.
d. Descargar del INTRANET el contrato de prestación de servicios, si tiene varios hijos debe hacerlo por cada hijo.
e. Descargar del INTRANET y leer el Plan de convivencia Democrática saludable.- estudiantes
f. Descargar del INTRANET y leer el plan Curricular
g. Descargar del INTRANET y leer Lineamientos de evaluación
h. Descargar del INTRANET y leer Calendarización
i. Descargar del INTRANET y leer Normas de Trabajo virtual
j. Boletín Informativo 2023
k. Descargar del INTRANET y leer Comunicado de matrícula y pensiones
l. Descargar del INTRANET y leer Protocolo de Bioseguridad según la norma vigente RM N°121-2021 MINEDU.
m. Descargar del INTRANET y leer Normas de Laboratorio
n. Descargar del INTRANET y leer Normas de Biblioteca
o. Descargar del INTRANET y leer autorización de consentimiento Padre de Familia/ tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes(fotografías) y videos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes)
p. Descargar del INTRANET y leer autorización de consentimiento Padre de Familia/ tutor/apoderado para el tratamiento de sus datos personales
q. Descargar, actualizar y firmar la ficha de enfermería, para luego ser entregada a la persona encargada del proceso matrícula (este proceso de actualización lo realiza en casa).

r. Descargar, actualizar y firmar la ficha de Datos
s. Descargar del INTRANET y leer el comunicado de Condiciones Económicas Sobre Pensión y Matrícula a las que se ajustará la Prestación del Servicio Educativo Año Lectivo 2023.

Artículo 103º

PROCESO EN EL COLEGIO:

1. Verificar si ha cumplido con los procesos anteriores. (Área de Sistemas y personal encargado para el proceso de matrícula)
2. Presentar el contrato de contraprestación de servicios y ficha de enfermería en el módulo de matrícula, debidamente firmada por los padres.
3. En caso requiera firmar compromisos, deberá dirigirse a:
   a. Nivel Académico: Coordinación de Nivel
   b. Nivel Conductual y Psicológico: Coordinadora de TOE
   c. Una vez firmado el(los) compromiso(s) se prosigue con la matrícula

Artículo 104º

Concretar el proceso de matrícula

Los padres son los únicos en cumplir con todo el proceso de matrícula.

Debiendo tener en consideración lo siguiente:

a. Para matricular es indispensable no tener deuda alguna con el colegio, es decir cero deudas.
b. Presentar sólo el voucher de depósito.
c. Respetar el cronograma de matrícula. No hay extemporaneidad.
d. La matrícula es por familia, los hermanos pueden matricularse en la fecha del menor.

Artículo 105º

Se pierde la vacante o no se continúa con el servicio educativo del año lectivo siguiente cuando el padre de familia o apoderado:

a. No cumple con matricular al estudiante dentro del cronograma de matrícula establecido cada año. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado, o
b. Tiene deudas por concepto de pensiones escolares.
c. El estudiante tiene un promedio final conductual de C.
d. El estudiante permanece en el grado/año.

Artículo 106º

Es fundamental la participación de los padres de familia en el proceso educativo de su menor hijo, como son:

a. Los procesos académicos-Dimensión Cognitiva (proceso de matrícula, recojo y/o visualización del informe académico, asistir a las reuniones convocadas por los directivos, profesores, tutores y/o área de TOE etc.)
b. Los procesos formativos-Dimensión Personal organizados y planificados en los planes, proyectos o programas del área de TOE (Normas educativas, auxiliares, psicólogos, enfermeras), coordinaciones de nivel o de área. Seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de la I.E antes mencionadas.
c. Los procesos formativos - Dimensión Espiritual, los que se encuentran establecidos en los planes, proyectos y programas de la Sub Dirección de Formación Religiosa y Espiritual (Vida con Dios, Vida Sacramental y Vida Apostólica).

Esta participación es evaluada de manera permanente por la Institución Educativa la misma que de no darse será considerada y comunicada con documentos oficiales a la familia.

2.2. PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 107º

La Admisión consiste en el proceso que sigue un estudiante para matricularse en el colegio por primera vez o que está reingresando después de más de un año de no haber estado. Este proceso genera vacantes desde Inicial hasta 1° de secundaria.

- La Dirección del Colegio, puede autorizar procesos de admisión no presencial.

A. PROCESO DE ADMISIÓN PARA INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA.

El COLEGIO es respetuoso de las normas educativas y establece los siguientes lineamientos:

I. EDAD CRONOLÓGICA.

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

- Inicial 3 años: 04 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- Inicial 4 años: 04 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- Inicial 5 años: 05 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula.
- 1° de Primaria: 06 cumplidos hasta el 31 de marzo del año al que postula, siempre que haya realizado estudios de educación Inicial, ciclo II, 5 años.

II. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

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

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. El compromiso del Colegio con su propuesta educativa, y
3. Los medios concretos que ponen para ello.
   - Los padres tomarán una decisión informada para asumir los compromisos educativos que supone matricular a su hijo en el Centro Educativo Particular La Inmaculada Concepción.
   - El colegio da cumplimiento a las normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica que se emiten cada año.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL:

PASO 1: Descargar los formatos de la página web institucional

PASO 2: Se envía el expediente al correo de Admisión (virtualidad) o se presenta a secretaría (presencialidad).

PASO 3: Se abona en la cuenta corriente del BBVA a nombre del CEP La Inmaculada Concepción, el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el

cronograma establecido (no habrá extemporaneidad). El día de la inscripción, solo el padre, la madre, o apoderado debidamente acreditado, podrán presentar el expediente de admisión. No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.

La documentación se entregará en una mica transparente, tamaño oficio y con la información completa (en la modalidad presencial) y al correo de Admisión (modalidad virtual).

PASO 4: Entrevistas

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia y al estudiante postulante, con los miembros del Comité de Admisión del colegio. La cita se dará al momento de inscribirse.

PASO 5: Resultados:

a. Los resultados se entregarán hasta después de quince días hábiles de terminado el proceso, debiendo los padres de familia recibir los resultados por correo electrónico (virtualidad) o secretaría (presencialidad), los mismos que se entregarán de manera confidencial o en sobre cerrado.
b. Los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.
c. Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de aceptación, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso e información complementaria.

2. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- Ficha Familiar del postulante 2022
- Información económica de la familia
- Ficha de Historia Psicológica
- Disposiciones sobre el Proceso de Admisión
- DNI del postulante.
- DNI de ambos padres de familia.
- Constancia de matrícula 2021 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- Libreta de Información del postulante del año en curso
- Partida de nacimiento del postulante.

- Una foto a color tamaños carnet
- Una foto carnet a color de ambos padres
- Tarjeta de vacunación actualizada.
- Constancia de no adeudo del Colegio de origen.
- En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (*)
- Recibo del pago por derecho de inscripción de S/.380.00 soles.

Los padres de los estudiantes postulantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad.

- Informe Psicológico Integral
- Informe médico con diagnóstico.
- Certificado de discapacidad (en caso lo tengan)

Los padres de los estudiantes postulantes con Necesidades Educativas Específicas (NEES); deberán enviar:

- Informe Psicológico Integral
- Informe médico con diagnóstico.

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

IV. CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN)

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al Inicial (3, 4 y 5 años) y 1er. Grado de Primaria. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.

- Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- Hijos(a) de ex alumno(a) del Colegio.

B. PROCESO DE ADMISIÓN PARA GRADOS DESDE 2º a 6º grado – Nivel primario y en 1º de secundaria

Artículo 108º

El proceso consiste en lo siguiente:

I. PROCESO DE ADMISIÓN

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

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

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

II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL:

PASO 1: Descargar los formatos de la página web institucional

PASO 2: Se envía el expediente al correo de Admisión

PASO 3: Se abona en la cuenta corriente del BBVA a nombre del CEP La Inmaculada Concepción, el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso y no es reembolsable).

La familia postulante (padre y madre) deberá enviar el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso en el cronograma establecido (no habrá extemporaneidad). El día de la inscripción, solo el padre, la madre, o apoderado debidamente acreditado, podrán enviar el expediente de admisión. No se aceptarán carpetas enviadas por terceros.

La documentación se enviará al correo de Admisión 2023.

2. EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PSICOLÓGICA:

Prueba de evaluación académica y psicológica: que tienen por finalidad constatar que el estudiante cuente con las competencias y capacidades para el grado que postule, para un buen proceso de adaptación de modo que no tenga dificultades en el ingreso al colegio.

3. ENTREVISTAS:

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, se entrevistará a ambos padres de familia con miembros del Comité de Admisión. La cita se dará al momento de inscribirse (modalidad presencial).

4. RESULTADOS:

a. Los resultados se entregarán hasta después de quince días hábiles de terminado el proceso, debiendo los padres de familia recibir los resultados por correo electrónico (virtualidad) o secretaría (presencialidad), los mismos que se entregarán de manera confidencial o en sobre cerrado.
b. Los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.
c. Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de aceptación, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso e información complementaria.

5. DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN EN COPIA SIMPLE

El expediente de admisión debe contar con lo siguiente:

- Ficha Familiar del postulante 2023.
- Información económica de la familia.
- Ficha de psicología.
- Disposiciones sobre el Proceso de Admisión.
- DNI del postulante.
- DNI de ambos padres de familia.
- Constancia de matrícula 2022 impresa del Sistema SIAGIE. La emite el COLEGIO de procedencia.
- Libreta de Información del postulante del año en curso
- Partida de nacimiento del postulante.
- Una foto a color tamaños carnet
- Una foto carnet a color de ambos padres.

- Tarjeta de vacunación actualizada (hasta 6° grado).
- Constancia de no adeudo del Colegio de origen.
- En caso el postulante tenga Apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite.
- Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre. (*)
- Recibo del pago por derecho de inscripción de S/.400.00 soles.
- En el caso de los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, que consigne la recomendación del especialista a un colegio regular. Los padres de familia, deberán presentar el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del estudiante.
- En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.
- El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas
- El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

6. CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN)

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al Inicial (3, 4 y 5 años) y 1er. Grado de Primaria. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada. (de acuerdo a la Ley vigente)
- Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.

- Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- Hijos(a) de ex alumno(a) del Colegio.

7. REQUISITOS PARA ACOMPAÑANTES EDUCATIVAS DE NIÑOS INCLUSIVOS

Los acompañantes son personas designadas para brindar apoyo individualizado a estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de promover su participación efectiva en el entorno educativo regular.

Requisitos para Acompañantes:

Ser estudiante de los últimos ciclos o ser egresada de la carrera de educación o psicología o tener formación en educación o psicología y habilidades específicas para trabajar con niños con necesidades especiales.

Participar en sesiones de capacitación periódicas sobre inclusión, diversidad y necesidades educativas especiales.

Funciones y responsabilidades

- Brindar apoyo individualizado según el plan de educación personalizado (PEP) del estudiante y en coordinación con la psicóloga a cargo del área de inclusión y docentes del grado.
- Colaborar con los docentes y personal educativo para implementar estrategias inclusivas.
- Facilitar la comunicación entre el estudiante, los padres y el personal educativo.
- Fomentar la autonomía y la participación activa del estudiante en actividades académicas y sociales.
- Participar en reuniones con el equipo educativo y familias para evaluar el progreso del estudiante y ajustar estrategias de apoyo según sea necesario.
- Brindar recomendaciones según sus objetivos de acompañamiento en la adaptación curricular para satisfacer las necesidades del estudiante.
- Respetar la privacidad y confidencialidad de la información relacionada con el estudiante.
- Recibir una retroalimentación constructiva del equipo educativo.

- Cumplir con normas éticas y de conducta profesional.
- Mantener una actitud inclusiva y respetuosa hacia la diversidad
- Respetar las normas institucionales y las acciones educativas que establece el colegio.

8. DE LA CUOTA DE INGRESO.

Artículo 109º

- La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma.
- Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES AL CONTADO y se efectúa dentro del plazo de 07 días calendarios de haber recibido la carta.
- Una vez abonado, acercarse a tesorería para el canje del voucher.
- Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto, PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.
- La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Las familias que no lograron una vacante deberán recoger sus documentos hasta máximo un mes posterior a la culminación del proceso.

Artículo 110º

El colegio no reserva vacante en ningún supuesto:

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

9. ENTREVISTA CON LA MADRE DIRECTORA

Es la etapa final del proceso. Luego de haber abonado el pago correspondiente a la cuota de ingreso, se envía al correo de la familia, una fecha para la entrevista virtual o presencial con la madre directora a las familias que obtuvieron una vacante.

La directora recuerda a los padres de familia la propuesta educativa, haciendo conocer los compromisos que la familia asume en el proceso de formación integral de sus hijos.

2.3. DE LOS REINGRESOS

Los estudiantes que reingresan al COLEGIO; deberán seguir el procedimiento similar al de los estudiantes desde 2° grado de primaria hasta 2° de secundaria; solo queda omitida la entrevista con la directora. Los Padres de Familia de los estudiantes re ingresantes que hayan solicitado reserva de vacante sin retiro de cuota de ingreso; deberán abonar la diferencia del monto actualizado de la cuota de ingreso correspondiente al año en que retoman el servicio educativo.

2.4. DE LOS TRASLADOS

Artículo 111º

Los Padres de Familia, tutor o apoderado, de estudiantes que son aceptados en el colegio por traslado de otro Centro Educativo, deben pasar el proceso de admisión para el grado que le corresponde y deben firmar la CARTA DE COMPROMISO en caso amerite.

- En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero deberán entregar los certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.
- En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.
- Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.
- Según la situación del menor, los documentos legales de tutoría

Artículo 112º

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

- Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- Pago por concepto de Matrícula.
- Código modular
- Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de primaria.
- D.N.I. del postulante
- Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y ciclo II
- Libreta de notas o Informe académico y conductual del año en curso
- Ficha de Actualización de Datos Familiares
- Contrato de prestación de servicios educativos
- Autorización de Ley de Protección de Datos
- Otros documentos

Artículo 113º

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

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

Artículo 114º

Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados fuera de la ciudad de Lima, hasta el 2do período del año lectivo (septiembre). Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Artículo 115º

Para el traslado de matrícula es necesario redactar y emitir una Resolución Directoral; que será entregada a los padres de familia, junto con la Ficha Única de Matrícula, los documentos

personales y los resultados de las evaluaciones anteriores; si previamente ha cumplido con todas sus obligaciones con la I.E.

Artículo 116º

En el acto de matrícula se podrá solicitar la exoneración del curso de educación física y Ed. en la fe; siguiendo los procedimientos establecidos por el colegio.

Artículo 117º

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

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

2.5. CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 118º

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

Artículo 119º

Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta la participación responsable en la formación integral (dimensión personal, dimensión cognitiva y dimensión espiritual) tanto de los padres como de los estudiantes, así como el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar en curso o los años pasados. El incumplimiento reiterado tanto de la formación integral como del pago de las pensiones, constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

Artículo 120º

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

1. Respetar y cumplir el Reglamento Interno (publicado en la página web del COLEGIO).
2. Colaborar y participar con responsabilidad en los siguientes compromisos:

a. Actividades formativas y pastorales (Actividades de Pastoral, Preparación de Sacramentos, Escuela para Padres).
b. Actividades académicas (Proceso de Matrícula, Entrega de Informes de Evaluación, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Psicólogos, Tutores y Docentes, etc.); cumplir con las recomendaciones brindadas por las autoridades del COLEGIO (Dirección, Docente Tutor y Psicólogo y compromisos del COLEGIO. Dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en los casos de terapias de su hijo o hijos (lenguaje, conductual, psicomotricidad, habilidades sociales, etc.), terapias familiares y presentación de informes de acompañamiento externo de su hijo o hijos.
c. Actividades cívico patrióticas de responsabilidad social, formativas (Actividades Pastorales, proyectos de solidaridad, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, etc.); culturales, deportivas y recreativas.

Conocer que, para la renovación de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo(a) referido en el párrafo precedente y haber cumplido puntualmente el pago de pensiones.

Artículo 121º

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

a. Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
b. No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente, es decir a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anteriores y el que está en curso
c. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

TÍTULO 3: DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I: GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.1. DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

Artículo 122º

Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.

Artículo 123º

Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.

1.2. PROPUESTA PEDAGÓGICA

Artículo 124º

Los fundamentos del Enfoque Pedagógico y del modelo educativo del C.E.P. "La Inmaculada Concepción" se inspiran en el carisma, principios, características de la educación y en la Pedagogía Franciscana; en el contexto del mundo global el enfoque basado en competencias.

Nuestra propuesta sigue las directivas del Ministerio de Educación(MINEDU) y lo que establece el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), en un enfoque por competencias, en el que se desarrollan competencias, capacidades y desempeños cognitivos, personales, socio emocionales y espirituales; mediante una serie de actividades planificadas en una malla curricular consistente y gradual que tiene varios elementos: carteles, guías, programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje en las que se plasman de manera pertinente las acciones que necesitan desarrollar nuestros estudiantes y que les sirvan para la vida; respetando los ritmos y estilos de aprendizaje y valorando el desempeño actual a partir del análisis de evidencias.

Artículo 125º

Las políticas curriculares de la institución son:

a. Currículo diversificado a través de una adecuación enriquecimiento del CNEB.
b. Plan de diversificación curricular ejecutado y evaluado a nivel institucional (Proyecto Curricular Institucional).

c. El trabajo de monitoreo lo realiza la Coordinación de Calidad, Coordinación de Nivel y de Áreas.

Artículo 126º

El Plan de Estudios que se consigna en el Diseño Curricular Institucional, es adaptado a nuestra realidad en cada grado y nivel, según la planificación de la Coordinación de Nivel y aprobación del Consejo Directivo. Comprende las siguientes áreas curriculares:

a. NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Personal Social
- Psicomotricidad
- Educación Religiosa
- Ciencia y tecnología
- Inglés
- Informática
- Música
- Grafomotricidad
- Taller de robótica
- Taller de expresión musical
- Tutoría

b. NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Personal Social
- Educación Física
- Educación Religiosa
- Ciencia y tecnología
- Inglés
- Informática
- Robótica

- Tutoría
- Talleres curriculares

c. NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Inglés
- Ciencias sociales
- Desarrollo personal ciudadanía y cívica
- Educación Física
- Educación Religiosa
- Ciencia y Tecnología
- Educación para el trabajo
- Tutoría
- Talleres curriculares
- Robótica

1.3. CALENDARIZACIÓN 2024

BIMESTRE	DURACIÓN		VACACIONES DE ESTUDIANTES
I **10 semanas**	**INICIO:** 04 de marzo	**TÉRMINO:** 10 de mayo	Del lunes 13 al 17 de mayo
BIMESTRE	**DURACIÓN**		**VACACIONES DE ESTUDIANTES**
II **10 semanas**	**INICIO:** **20 de mayo**	**TÉRMINO:** **26 de julio**	**Del lunes 29 de julio al 09 de agosto**
BIMESTRE	**DURACIÓN**		**VACACIONES DE ESTUDIANTES**

III **9 semanas**	**INICIO:** **12 de agosto**	**TÉRMINO:** **11 de octubre**	**Del lunes 14 al 18 octubre**
BIMESTRE	**DURACIÓN**		**VACACIONES DE ESTUDIANTES**
IV **9 semanas**	**INICIO:** **21 de octubre**	**TÉRMINO:** **20 de diciembre**	**A partir del 23 de diciembre**

1.4. PLAN DE ESTUDIOS 2024

A. NIVEL INICIAL

PLAN DE ESTUDIOS 2024	
INICIAL 3, 4, 5 AÑOS	
ÁREAS	**HORAS PEDAGÓGICAS**
Matemática	5
Comunicación	5
Ciencia y Tecnología	3
Personal Social	3
Psicomotricidad/Natación	2
Grafomotricidad	2
Arte y Cultura: Artes plásticas / Danza	2
Educación Religiosa	2
Inglés	4
Informática	1
Taller de Música	1
Tutoría	1
Taller de robótica	1
Taller de expresión musical	2
Taller de ciencias divertidas	1
TOTAL, SEMANAL	35

B. NIVEL PRIMARIO:

PLAN DE ESTUDIOS 2024			
PRIMARIA			
ÁREAS CURRICULARES /CURSOS	**P1**	**P2**	**P3-P6**
Matemática	6 +2 RE	6 +2 RE	6 + 1 RE
Comunicación	7 +1 RE	7 +1 RE	6 + 1 RE
Inglés	5	5	5
Personal Social	3	3	4
Ciencia y Tecnología	3	3	4
Educación en la Fe	2	2	2
Educación Física/ Natación	2	2	2
Informática	2	2	2
Arte y Cultura	2	2	2
Robótica	1	1	1
Talleres Curriculares	2	2	2
Tutoría	2	2	2
TOTAL SEMANAL	40	40	40

***RE**: Refuerzo Escolar a los estudiantes, focalizado en los resultados de Evaluaciones de Cierre/salida- 2023 y Evaluaciones Diagnósticas 2024. (Según lo prescrito en la RM N° 474-2022-MINEDU)

C. NIVEL SECUNDARIO 1°-2°-3°-4°-5°:

PLAN DE ESTUDIOS 2024	
SECUNDARIA	
ÁREAS CURRICULARES /CURSOS	**S1-S5**
Matemática	6 + 1 RE
Comunicación	6 + 1 RE
Inglés	6
Ciencias Sociales	5
Desarrollo Personal , Ciudadanía y cívica	3
Ciencia y Tecnología	4
Ed. en la Fe	2
Educación Física/ Natación	2
Educación por el Trabajo	2
Arte y Cultura	2
Robótica	1
Talleres Curriculares	2
Tutoría	2
TOTAL SEMANAL	45

***RE**: Refuerzo Escolar a los estudiantes, focalizado en los resultados de Evaluaciones de Cierre/salida- 2023 y Evaluaciones Diagnósticas 2024. (Según lo prescrito en la RM N° 474-2022-MINEDU)

Artículo 127º

El personal Directivo, Coordinaciones de Nivel y de área ofrecen permanente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular.

Artículo 128º

El Ministerio de Educación, formula y actualiza el Currículo de la Educación Básica Regular y autoriza alternativas experimentales en armonía con lo dispuesto en la legislación vigente, teniendo en cuenta los avances de la ciencia y la tecnología y los contextos locales de aplicación, por lo que el colegio LIC buscará, dentro de la normatividad, brindar el mejor servicio académico dentro de su formación integral.

Artículo 129º

El Proyecto Curricular LIC tiene las siguientes características:

a. Ser un currículo evangelizador cuya finalidad es la formación espiritual de los estudiantes a la luz del carisma congregacional, Mariano –Franciscano y de una relación más armoniosa con Dios, con los demás, con la naturaleza y consigo mismo experimentando el amor de Cristo que se entrega en la cruz salvándonos del pecado.
b. Promover una educación para la convivencia fraterna, la paz y ciudadanía, teniendo como eje transversal la vivencia de la paz y el bien, acogiendo a todos sin distinción, que implique construir en los estudiantes formas de vida más justas tanto en el ámbito individual como colectivo y en sus dimensiones cognitivas, afectivas, volitivas y espirituales.
c. Promover en los estudiantes el conocimiento y uso de sus derechos y deberes para un ejercicio ciudadano pleno y sostenible que garantice el bien común.
d. Propiciar relaciones interpersonales entre los actores de nuestra Comunidad Educativa respetando las diferencias de género, cultura y modos de ser en el marco de un clima institucional y de aula que fomente y condicione los buenos aprendizajes.
e. Generar prevención de riesgos sociales, naturales y conciencia ambiental en los estudiantes buscando la previsión y abordaje de esos riesgos mediante un proceso planificado, concertado, participativo e integral.
f. Fomentar el uso adecuado de los recursos naturales desde un enfoque de desarrollo sostenible y una relación más equilibrada entre el ser humano y la naturaleza.
g. Orientar la formación integral de los estudiantes hacia el reconocimiento y afirmación de la identidad cultural, así como a las relaciones interculturales en un contexto socio geográfico marcado por su multiculturalidad; revalorando las costumbres, tradiciones y valores de los pueblos y recreándose a través del arte y el idioma propio en el marco de su cosmovisión.
h. Promover el desarrollo de la indagación focalizada y ordenada con la finalidad de solucionar problemas propios del entorno. Esto supone promover en los estudiantes capacidades científicas y habilidades investigativas que favorezcan el desarrollo de proyectos innovadores que respondan a las necesidades sociales de nuestro entorno provocando el interés en ellos mismos por buscar soluciones creativas.
i. Facilitar en los estudiantes la inserción en un mundo competitivo, respondiendo a las necesidades de un mundo globalizado lo que le permite resolver situaciones difíciles y desde la iniciativa asumir nuevos retos con capacidad resiliente, organizativa y de gestión; siendo protagonista de su medio natural y el mundo laboral; aplicando sus potencialidades y conocimientos en la formulación y ejecución de proyectos productivos sostenibles en el tiempo.

j. Manejar conceptos de tiempo y espacio globales, cuya distribución se realice en función de las necesidades de aprendizaje y de la tecnología disponible.
k. Desarrollar sistemáticamente en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.

Artículo 130º

La estructura, organización, plan de estudios y normas de evaluación son los autorizados por el Ministerio de Educación del Perú, buscando la calidad, que asegure condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente; así como la creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Artículo 131º

La I.EP. La Inmaculada Concepción" en materia curricular es responsable de:

a. Diversificar el Currículo Nacional 2016 y elaborar el PCI correspondiente.
b. Desarrollar contenidos transversales referidos a derechos humanos y valores institucionales.
c. Crear, aplicar y validar métodos y técnicas educativas innovadoras, orientadas a potencializar las capacidades del estudiante, para organizar y conducir su aprendizaje.
d. Elaborar y/o producir con recursos de la región, materiales educativos para su uso en el desarrollo de clase.
e. Optimizar el uso de los ambientes y recursos didácticos del colegio (CRA, laboratorios, salas de usos múltiples) de acuerdo a la naturaleza del área, apoyándose en las TIC.
f. Potenciar el aprendizaje del idioma Inglés y de informática.
g. Elaborar, aplicar y validar técnicas e instrumentos de evaluación, que verifiquen fundamentalmente el logro de las competencias de acuerdo al avance tecnológico.

Artículo 132º

La directora, impulsa la práctica y vivencia de los valores Mariano Franciscanos como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de toda la Comunidad Educativa.

Artículo 133º

Los tutores son responsables del acompañamiento y la orientación de los estudiantes para el logro de su formación integral y el desarrollo de sus potencialidades, que les permita capacitarse

para elaborar y llevar a cabo su propio proyecto de vida, con responsabilidad y autonomía. En permanente comunicación y coordinado trabajo con los padres de familia, contribuyen a su formación académica, humana, ética y cristiana.

1.5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 134º

Los estudios y el trabajo académico se caracterizan bajo un enfoque por competencias que involucra una evaluación formativa, continua y procesual que abarca los conocimientos, habilidades y actitudes de estudiantes. Con un sentido humanista-cristiano mariano franciscano, donde la evangelización es el eje transversal de la institución.

Artículo 135º

Durante el año lectivo se realizan acciones de programación, ejecución y evaluación del trabajo educativo, respetándose los períodos no lectivos entre los bimestres académicos.

Artículo 136º

Cada semana académica se estructura en base a horas pedagógicas para el trabajo directo con los estudiantes.

Artículo 137º

Las horas académicas se realizan en el lugar y tiempo programados.

Artículo 138º

Las horas dedicadas a los semilleros, selecciones o elencos no curriculares como deportes, música, danza, clases de nivelación o remediales no interfieren en el horario programado de clases.

Artículo 139º

Las horas de libre disponibilidad son contempladas a través de talleres curriculares, que permiten potenciar las habilidades artísticas y deportivas de los estudiantes, dentro del horario escolar; éstas son evaluadas dentro de áreas afines, como un criterio adicional.

1.6. ORIENTACIONES PARA LA MEDIACIÓN

Los aprendizajes son el resultado de las diversas interacciones de los estudiantes con su entorno. Son todas estas experiencias las que se transforman en conocimiento; por ello la importancia de contar con estrategias adecuadas de mediación.

Artículo 140º

Para la eficiente mediación, se considera la planificación antes de clase, interacción durante la clase y evaluación reflexiva después de clase. El proceso se complementa con los materiales elaborados por cada docente sean concretos o digitales.

1.7. SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

A. EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 141º

La Institución Educativa se sujeta a las normas oficiales del Ministerio de Educación sobre evaluación del aprendizaje, con la necesaria adecuación permitida por la Ley 26549 en sus Arts. 3º y 5º, así como su Reglamento el DS. 001-96-ED en su Art. 19º. Se realiza con diferentes instrumentos de evaluación en el bimestre y se aplica en forma sistemática y organizada, en seguimiento de la RM 094-2020- MINEDU.

Artículo 142º

La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los niveles de logro mediante el uso de instrumentos de evaluación, con la finalidad de emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos. La retroalimentación es elemento clave para la evaluación formativa.

Artículo 143º

Siendo la evaluación de proceso el estudiante tiene variadas y reiteradas oportunidades de evaluación, haciendo uso de diferentes técnicas orales, escritas, gráficas y de ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la Asignatura o Área y a las características individuales del estudiante.

Artículo 144º

La evaluación se realiza a través de los indicadores de logro que responden a las capacidades y destrezas del área, tomando en cuenta la actitud ante el área o valores que se evidencian en los comportamientos, de acuerdo a la matriz axiológica.

Artículo 145º

La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el "Registro de evaluación de los aprendizajes" a través de INTRANET, mediante este medio se comunica a los padres de familia y a los estudiantes.

Adicionalmente cada docente debe manejar un "Registro Auxiliar" que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

Artículo 146º

La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en el "Informe Académico". En estos documentos hay un espacio para los comentarios del docente tutor.

Artículo 147º

Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.

Artículo 148º

El profesor(a), debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Artículo 149º

Los profesores, con autorización de la Coordinación de Nivel, adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes, así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado para que cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 150º

Los profesores usan la plataforma digital Classroom para la publicación de la Guía aprendizaje, los recursos de sus clases y material de lectura correspondiente a cada temática, así como la publicación y evaluación de trabajos que realiza el estudiante.

Artículo 151º

Son documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

a. Nómina de matrícula.
b. Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento académico.
c. Certificados de Estudios.
d. Constancias de Estudio
e. Además, tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:
f. Registro de Evaluación
g. Registro Auxiliar de Evaluación
h. Registro de Asistencia.
i. Informe académico.
j. Registro de evaluación actitudinal.
k. Ficha de Conducta o actitudinal del estudiante.
l. Plataforma Classroom.

Artículo 152º

a. La Coordinación de Calidad Educativa es responsable de la entrega de los Informes Académicos.
b. Cada Coordinación de Nivel es responsable del monitoreo y revisión de los Informes Académicos de cada nivel para su respectiva emisión y difusión. Además, archivan los documentos de evaluación, que les sirven de diagnóstico de seguimiento de los estudiantes para la toma de decisiones con los docentes y plantear estrategias de mejora.
c. El área de SIAGIE elabora los certificados y constancias académicas, así como los borradores de las resoluciones que deban ser firmados por la directora.

Artículo 153º

La Coordinador de Calidad Educativa y los Coordinadores de nivel son responsables de:

a. Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación vigentes y normas institucionales.
b. Orientar a los profesores para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a los padres de familia o apoderados.
c. Incentivar y promover los proyectos de investigación e innovación pedagógica que permitan construir una educación en valores, competitiva y de calidad.

Artículo 154º

Acorde a las disposiciones del Ministerio de Educación en la evaluación del aprendizaje, la Institución aplica la escala de calificación siguiente:

- Inicial, Primaria y Secundaria:

Se aplica una escala literal, debiendo considerarse en la evaluación final del año escolar en las Actas de evaluación y Certificados de Estudio, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

AD	Logro destacado
A	Logro
B	En Proceso
C	En inicio

- El nivel de logro anual de cada competencia se obtendrá, al término del año escolar.

PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 155º

Acorde a las directivas emitidas por el Ministerio de Educación, Unidad de Gestión Educativa Nº 07, sobre orientaciones a los planteles de Educación Básica Regular, (salvo nuevas normativas que se emitan luego de la actualización del presente documento); al finalizar el año escolar de menores se determina:

a. **En Inicial:**

La promoción al grado inmediato superior es automática.

b. **En Primaria:**

La promoción de los estudiantes del 1er. Al 2do. Grado al es automática, de acuerdo a normas vigentes.

c. **En Secundaria: Permanencia de grado**

- Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación, serán considerados en el acta como NP (no se presentó), si son dos o más áreas repiten el grado.
- Los estudiantes que hayan acumulado la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas curriculares

Grado	Promoción al grado superior	Permanecen en el grado al término del año lectivo	Recuperación pedagógica	
			Recibe recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación
2°	**Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.
3°	**Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.

4°	**Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.
5°	**Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.
6°	**Al término del año lectivo o al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos de promoción al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación.

- **NIVEL SECUNDARIA:**

Grado	romoción al grado superior	Permanecen en el grado al término del año lectivo	Recuperación pedagógica	
			Recibe recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación
1°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. **Al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumple las condiciones de promoción.
2°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y "B" en las demás competencias. **Al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen condiciones de p permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

3º	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y "B" en las demás competencias. **Al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen condiciones de p permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
4º	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas y "B" en las demás competencias. **Al término de la recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas en la recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen condiciones de p permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
5°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

	Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"" en todas las competencias.	cuatro o más áreas o talleres.		

Artículo 156º

En Primaria y Secundaria el 30% de inasistencias injustificadas a clases, imposibilita al estudiante a ser promovido de grado.

Artículo 157º

Siendo el comportamiento y práctica de las normas de convivencia importantes en la formación integral, aquellos estudiantes que estén desaprobados bimestralmente en el área de conducta; se les consignará una Carta de Compromiso.

Artículo 158º

Se considera causa para no ratificar la matrícula a un estudiante por bajo rendimiento académico, si al término del Año Académico el estudiante desaprueba el Grado y/o es desaprobado en el área conductual.

Artículo 159º

También se considera, causa para separar a un estudiante:

a. Si en el nivel primaria (2° a 6°), desaprueba ("C"), en el año lectivo, en el Logro Final, en las áreas de Comunicación y Matemática y obtiene ("B") en las demás áreas.
b. Si en el nivel secundaria obtiene en las áreas de Matemática, Comunicación, Inglés, Historia o Ciencia Tecnología y Ambiente, en el logro final desaprobado ("C")

c. Si tiene Carta de Compromiso o Matrícula Condicional por (actitud deficiente) por segunda vez, en un año académico.
d. Excepcionalmente si no hace cumplimiento de Normativas que sean emitidas en el marco de la COVID 19, en términos pedagógicos y de evaluación.

RECUPERACIÓN ACADÉMICA

Artículo 160º

Las evaluaciones de recuperación se programan, en el mes de enero para los estudiantes de 5to de Secundaria y en febrero de los otros grados. Las normas de aprobación de las evaluaciones de recuperación se rigen a la normativa legal vigente.

Artículo 161º

El programa de recuperación académica, las evaluaciones de recuperación y los cursos de subsanación se desarrollan en forma presencial o no presencial y son programados por las Coordinaciones de Nivel; en caso el colegio decide abrir. En este programa deben participar todos aquellos estudiantes que tengan que recuperar las competencias no logradas de las diferentes áreas curriculares.

Su participación en las evaluaciones de recuperación o nivelación es de carácter **OBLIGATORIO**, caso contrario, no serán admitidos en el año lectivo siguiente; salvo normativas emitidas en el marco de la COVID 19.

Artículo 162º

Los estudiantes que por razones justificadas soliciten adelanto o postergación de la fecha de evaluación lo harán por medio del Formulario Único de Trámite (FUT) Institucional firmada por su padre o apoderado con documento probatorio o sustentatorio que justifique el impedimento del estudiante en rendir las evaluaciones en las fechas programadas y se oficializa por aceptación expresa y escrita de las Coordinadoras de Nivel.

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 163º

Toda información del rendimiento académico es entregada personalmente al padre de familia o apoderado. Sólo excepcionalmente, con autorización expresa de la Coordinación de Calidad Educativa se puede entregar a terceros.

Se otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes

Artículo 164º

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

a. Solicitud dirigida a la Directora.
b. Estar al día en sus compromisos económicos con el colegio.
c. Dos fotos tamaño carné actuales.
d. Recibo del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 165º

Las Certificaciones de **IBEC** o **CAMBRIDGE**; se otorgan si el estudiante ha obtenido una calificación **APROBATORIA**.

1.8. SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 166º

Es un proceso que busca el mejoramiento del servicio educativo. Sirve para orientar, coordinar y verificar el proceso de aprendizaje, pero parte de la motivación y el respeto hacia el docente. Es además el análisis, seguimiento y asesoría de lo que se hace en la práctica educativa o desempeño docente. Este proceso tiene como objetivos:

a. Mejorar la calidad de la educación.
b. Actualizar y capacitar a los docentes en servicio, elevando su nivel

Artículo 167º

El monitoreo y acompañamiento estará a cargo de la, Coordinadoras de Nivel y de áreas, quienes participan en la formulación del Plan Anual de Monitoreo, acompañan a los docentes en su respectivo nivel o área, los mismos que deben conocer y saber aplicar:

a. Nuevos principios, metodologías y técnicas para perfeccionar la enseñanza y el aprendizaje.
b. Nuevos conocimientos sobre aprendizaje y psicología de estudiantes y maestros(as).
c. Acciones de monitoreo, como ayuda técnica o asesoramiento especializado.
d. Relaciones humanas, interpersonales, democráticas.
e. El acompañamiento debe poner énfasis en los resultados de aprendizaje y la realización personal del docente.

Las acciones de monitoreo se encuentran detalladas en el Plan de acompañamiento y monitoreo docente. Se supervisa la planificación curricular y el desempeño docente en las sesiones de clase.

Artículo 168º

Para la evaluación de desempeño docente se emplea un aplicativo que contiene los siguientes criterios en base al perfil del docente y al marco del buen desempeño docente:

1. Personal
2. Cognitivo
3. Espiritual

1.9. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 169º

El trabajo educativo del año escolar quedará organizado al 2024

1.10. MATERIAL EDUCATIVO

Artículo 170º

Los materiales educativos son gestionados tanto por el colegio como por los padres de familia. Los estudiantes recibirán libros y módulos de trabajo de primer uso proporcionados por el colegio de las áreas en español. Los padres adquieren los textos de lectura e inglés. El acceso a la tecnología es regulado por el colegio durante las clases escolar; el tiempo restante del día, es normado por cada familia.

1.11. PLAZO DE ENTREGA DE ÚTILES

Artículo 171º

Los útiles escolares solicitados en las listas de cada grado, deben ser entregados la primera mitad en el mes de marzo y la segunda en el mes de abril. Así los docentes pueden organizar de manera oportuna el material a utilizarse durante el año.

1.12. SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO

Artículo 172º

Nuestros servicios de apoyo educativo son:

- **Área de psicología:** Una psicóloga para cada nivel que acompañan el desarrollo socio emocional de nuestros estudiantes.
- **Psicóloga Inclusiva**: Una psicóloga que hará seguimiento y brindará orientaciones a los estudiantes con NEE, docentes y padres de familia.
- **Área de Tutoría:** Orienta las labores tutoriales en cada nivel y el seguimiento a las necesidades de nuestros estudiantes
- **Escuela de Padres:** Brinda asesoría familiar con charlas con temáticas relacionadas al desarrollo evolutivo e intereses de nuestros estudiantes y familias.
- **Asesoría Espiritual:** Acompaña, orienta y da seguimiento ante necesidades personales o familiares; haciendo seguimiento al proyecto de vida de nuestros estudiantes.
- **Pastoral Educativa:** Con la catequesis en grupos pastorales infantiles (NIFRA) y juveniles (JUFRA) y acólitos. Además de jornadas vivenciales y celebraciones religiosas y eucarísticas.
- **Área de Salud:** Acompañamiento de profesional médico y de enfermería en prevención al cuidado de la salud y atención de los estudiantes con dolencias físicas.
- **Seguridad:** Custodio de la integridad de los estudiantes al ingreso, permanencia y salida de la institución.

TÍTULO 4: RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I: EL ESTUDIANTE LIC

1.1. DEFINICIÓN

Artículo 173º

Son estudiantes del CEP La Inmaculada Concepción, todos aquellos que se encuentran matriculados en el año lectivo correspondiente; tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir la axiología, los principios y objetivos, así como las normas de su reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

Artículo 174º

Por ser el estudiante LIC menor de edad, su responsabilidad será de acuerdo a su edad y sus padres o apoderados serán informados permanentemente sobre su vida escolar, a través de los estamentos correspondientes, conforme al presente Reglamento.

El estudiante LIC se caracteriza por:

a. Identificarse con el Marco Teórico doctrinal del colegio
b. Una constante superación personal y dedicación al estudio.
c. Poner en práctica los valores institucionales 2.
d. Su cooperación al trabajo educativo e institucional.
e. El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo, de mantenimiento, servicio y guardianía, así como a las autoridades institucionales, al principio de autoridad y normas institucionales.
f. La solidaridad, fraternidad, creatividad, espíritu crítico y de participación en todas las actividades institucionales.
g. La práctica de los valores cristianos, mariano-franciscanos que le ayudarán en el fortalecimiento de su fe.
h. El cuidado en su presentación con el uniforme institucional y buen ejemplo.
i. El ejercicio permanente de la autodisciplina y autoaprendizaje.
j. Su identificación con el Colegio LIC.
k. Por su participación externa dejando en alto el nombre de su colegio.

1.2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE LIC

Artículo 175º

Todo estudiante LIC tiene los siguientes Derechos:

a. Ser matriculado en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a su edad, presentando la certificación que acredite su escolaridad.
b. Recibir una formación católica integral desde una espiritualidad cristiana, Mariana Franciscana en un ambiente que le brinde seguridad física, moral y espiritual.
c. Ser acompañado y recibir orientación pertinente.
d. Ser tratado con dignidad, respeto, consideración y afecto.
e. Ser educado en la pedagogía franciscana que se fundamenta en los principios consignados en el PEI, así como en la confianza, el amor y la libertad y manifestada en el espíritu de comprensión, tolerancia, amistad, paz y fraternidad universal.
f. Tener libertad de expresión sin perjuicios a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
g. Recibir formación y orientación vocacional.
h. Disfrutar de la recreación.
i. Ser escuchado a través del conducto regular: Docente de aula, docente de área, tutor, auxiliar, Normas Educativas, Psicóloga del nivel, Coordinadora de TOE, Coordinadora de nivel, Coordinadora de Calidad, Directora, según sea la situación que origine la consulta.
j. Desarrollar destrezas, habilidades, capacidades y competencias de acuerdo a su desarrollo personal, cognitivo y espiritual que le permitan ser mejor persona para enfrentar con éxito su inserción en la sociedad.
k. A recibir atención oportuna a través de los diferentes programas y servicios que ofrece el colegio.
l. A ser informado de las diferentes actividades de desarrollo personal, cognitivo y espiritual programadas para su formación integral.
m. A ser atendido oportunamente en caso presente dificultades fortuitas o enfermedad las cuales deben ser debidamente justificadas por sus padres en un tiempo no mayor de 48 horas de sucedido el incidente, de tal manera que no afecte el desarrollo personal, cognitivo y espiritual en proceso de formación integral y no deteriore la relación armoniosa que debe existente entre padres, estudiantes y comunidad educativa LIC.
n. Participar en actividades culturales, académicos, religiosas, deportivas, recreativas, etc., internas o externas, y en concursos de la misma naturaleza, sean estos locales, regionales o nacionales, autorizados previamente por la Dirección y por sus padres, con el fin de

desarrollar competencias, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes que le permitan ser mejor persona y enfrentar con éxito su inserción en la sociedad.

o. Tener a su disposición el uso de los espacios de la Institución Educativa según horarios y protocolos de uso, que contribuyan a su formación física, intelectual y moral, como, por ejemplo: Capilla, biblioteca, coliseo, patios, laboratorios, sala de cómputo, etc. en concordancia a las normas básicas de la Institución.
p. Ser informado oportunamente de las actividades académicas, formativas y espirituales debidamente calendarizadas (calendario escolar) de manera virtual y física.
q. Ser informado por sus profesores, del modelo y enfoque pedagógico, visión, misión, principios, valores, objetivos, así como de los planes, programas y proyectos, sistema de evaluación, entre otros con el fin de colaborar en la realización de los mismos
r. Ser evaluados en las fechas establecidas por el docente o según cronograma,
s. A recibir los trabajos y evaluaciones debidamente revisados por sus docentes, así como la interpretación de la evaluación en caso de duda.
t. A ser informado de su progreso o dificultades en el proceso formativo integral que brinda el colegio, así como llegar a acuerdos escritos para mejorar en las áreas académicas o en la práctica de valores
u. A recibir información académica al término de cada bimestre
v. A ser elegido para participar en los organismos estudiantiles, como a continuación se menciona: Municipio Escolar, Brigadier de aula, Estado mayor, escoltas, de varones y damas, portaestandarte del colegio siempre que reúna los requisitos establecidos para este fin.
w. A manifestar sugerencias para mejorar los procesos formativos y educativos que presta el colegio.
x. Derecho a comunicar malas prácticas docentes y de convivencia estudiantil para tomar medidas correctivas.
y. A propiciar con su vida una sana convivencia con espíritu fraterno al estilo de nuestro Padre San Francisco.

1.3. DEBERES DEL ESTUDIANTE LIC

Artículo 176º

Todo estudiante LIC cumple los siguientes Deberes:

a. Asumir progresivamente de acuerdo a su edad, libre y responsablemente, la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
b. Conocer y practicar las Normas de Convivencia de la I.E.
c. Asumir como compromiso formativo las Normas de Convivencia de la I.E
d. Cumplir los deberes respecto a su formación integral, intelectual, cívica, patriótica, moral y religiosa.
e. Ser testimonio de vida cristiana dentro y fuera de la I.E. mostrando un comportamiento digno en todo momento, practicando las normas de urbanidad, respeto, responsabilidad y fraternidad, paz y minoridad
f. Demostrar amor a Dios en la escucha de su Palabra, la vivencia de los sacramentos, asistiendo a los diversos actos litúrgicos con responsabilidad y respeto.
g. Amar y respetarse a sí mismo, cuidando su salud y su aspecto personal.
h. Respetar a los demás, usando en todo momento un buen lenguaje evitando los insultos y apodos humillantes, el abuso, la discriminación, el chisme, la prepotencia, la agresión física y las expresiones escritas o gráficas y otros actos que ofendan la dignidad de las personas dentro y fuera de la I.E.
i. Cuidar los espacios de uso común considerándolos como suyos evitando mancharlos o deteriorarlos intencionadamente de comprobarse recibirá las medidas correctivas en bien de su formación.
j. Ser fraterno, cortés, servicial y colaborador, apoyando al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, acogiendo al otro con sus diferencias.
k. Comprometerse a vivenciar las dimensiones fundamentales de la vida: la justicia, la paz y la ecología respetando la integridad de la creación.
l. Participar activamente en las actividades de pastoral e ir al encuentro del hermano necesitado en las actividades de servicio social que organiza la I.E.
m. Representar dignamente a la I.E. en los diferentes eventos cívicos, académicos, deportivos y artísticos internos o externos demostrando la práctica de valores.
n. Aceptar con madurez los resultados de las competencias, aunque éstos sean adversos.
o. Sobre las Inasistencias del Estudiante LIC, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
    - El 30% de inasistencias injustificadas dentro del bimestre por área inhabilita al estudiante a ser evaluado y no podrán ser promovidos. Asimismo, repetirán el grado al

final del año lectivo los estudiantes que registren el 30% o más de inasistencias injustificadas a la I.E

- En caso de un día de inasistencia o más cualquiera sea el motivo se deberá presentar la justificación respectiva vía INTRANET o a través del FUT firmado por el padre/madre o apoderado, en el transcurso de las **24 horas**, dirigida a la coordinación de nivel con copia al tutor/a.
- **Solo en caso de inasistencia por salud** se le brindará las facilidades para **recuperar evaluaciones programadas** en los días que haya faltado por esta causa, la misma que debe ser sustentada por el padre, madre de familia o apoderado presentando un FUT (Formulario único de trámite LIC) dirigido a la coordinación de nivel, sustentando con documentos probatorios el motivo por el cual no asistió. El tiempo para justificar estas inasistencias es de 24 horas.
- Los estudiantes y padres de familia deberán responsabilizarse de ponerse al día en sus trabajos, actividades académicas y evaluaciones en el plazo que los docentes de área y las coordinaciones de nivel determinen.
- Las justificaciones de inasistencia después del plazo de 48 horas establecido **no proceden** para efectos de reprogramación de evaluaciones o presentación de trabajos.
- Las inasistencias por motivo de viaje, no son justificadas.
- Sólo se justifican las inasistencias por motivo de campeonatos donde el estudiante es seleccionado nacional o representa a la institución con autorización de la Dirección y previo aviso a las coordinaciones de nivel. Las participaciones deportivas por clubes o ligas ajenas a la institución y dentro del horario escolar, **no proceden.**
- Es importante que los padres de familia tengan en cuenta que la evaluación de los procesos de aprendizaje en el colegio es de manera continua de ahí que recomendamos que procuren que la asistencia de los estudiantes en el mejor de los casos sin interrupción.

a. Sobre las tardanzas del Estudiante LIC se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La acumulación de 03 tardanzas injustificadas del estudiante, serán consideradas en la evaluación de conducta.
2. En caso de reincidir en las tardanzas (**más de 03 tardanzas**), el tutor procederá a colocar la escala literal C en el valor respectivo del área actitudinal.
4. Después de las 8:00 am hasta las 10:00 a.m. Sólo podrán ingresar a clases los estudiantes acompañados por sus padres quienes manifestaron el motivo de la tardanza, la misma que será justificada con FUT. Después del horario señalado no está permitido el ingreso.

5. Para que proceda la justificación por tardanza será solo por enfermedad, con documentos probatorios. El tiempo para justificar estas tardanzas es de 24 horas.
6. Sobre los permisos del Estudiante LIC se tendrá en cuenta lo siguiente:

- No habrá permisos de salida en las actuaciones o actividades programadas, salvo casos debidamente sustentados con anticipación.
- No se aceptan permisos de salida de los estudiantes a través de llamada telefónica. El padre, madre de familia o apoderado deberá presentarse personalmente para el permiso correspondiente, previa documentación, o solicitarlo a través de un documento dirigido a las coordinaciones de nivel. Ningún estudiante sale solo.
- Los permisos frecuentes serán considerados como inasistencia injustificada.

b. El estudiante LIC debe asistir al colegio aseado y correctamente uniformado, de acuerdo a los modelos e indicaciones establecidas y que a continuación mencionamos:

UNIFORME DE USO DIARIO

I. NIVEL INICIAL:

1. **NIÑA:** Blusa blanca, pullover, jumper y casaca de polyester azul. Zapatos negros, lazo azul; de acuerdo al modelo que la I.E propone
2. **NIÑO:** Camisa blanca, pulóver, pantalón y casaca de polyester azul y zapatos negros; de acuerdo al modelo de la I.E.

II. NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIA:

1. **DAMAS:**
    1. Del 1º al 6º grado de primaria: jumper hasta la mitad de la rodilla, blusa blanca, pullover y casaca de la I.E. cuando corresponda, en los colores y modelos que la I.E educativa propone.
    2. Del 1º de secundaria a 5º de secundaria: falda hasta la **mitad de la rodilla**, blusa, pullover y casaca del colegio en los colores y modelos propuestos.
    3. Zapatos negros y medias azules hasta debajo de la rodilla.
    4. Traer el cabello limpio, recogido en una cola alta con un colet de color azul y lazo azul.
    5. No está permitido los cabellos tinturados (mechas, rayitos, iluminación, balayage, etc).

6. Los días lunes y los días festivos como ceremonias oficiales religiosas, actividades cívicas, patrióticas, culturales; el uso del uniforme de gala del colegio es obligatorio.
7. El uniforme se usará completo, sin maquillaje, ni alhajas, uñas debidamente recortadas y sin pintar.
8. Se usará un par de aretes pequeños debidamente colocados uno en cada oreja.
9. No se autoriza el uso de Piercing colocados en cualquier parte del cuerpo: chaquiras, collares, pulseras de colores y similares, además de tatuajes
10. Zapatillas de color blanco, medias blancas deportivas y pasadores blancos (no taloneras).
11. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.

2. VARONES

1. Pantalón azul marino con las iniciales del colegio (IC), correa negra, camisa blanca, corbata azul con las iniciales del colegio, pullover, casaca, zapatos negros y medias azules.
2. Los días lunes y los días festivos como ceremonias oficiales religiosas, actividades cívicas culturales, el uso del UNIFORME de gala de la I.E. es necesario.
3. Debe tener el cabello limpio, ordenado con corte escolar sin tinte - rayitos, mechas, balayage (con la barba rasurada en el caso de los estudiantes del nivel secundaria)
4. No está permitido el uso de cadenas, gargantillas de colores, aretes colgantes, piercings, anillos de gran tamaño
5. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

a. NIVEL INICIAL:

1. Buzo completo de la I.E. según el diseño establecido; polo celeste con la insignia de la I.E. (bordada), short (a la altura de la rodilla) y pantalón llevado a la cintura, no a la cadera.
2. No está permitido el uso de pantalonetas, “chavitos” y/o shorts demasiado cortos y pegados al cuerpo

3. Zapatillas de color blanco, medias blancas deportivas (no taloneras) y pasadores blancos.
4. Para esta área los estudiantes deberán traer un polo adicional celeste, con la insignia del colegio, para cambiarse.

b. PRIMARIA Y SECUNDARIA

1. DEPORTES:

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Buzo completo según el diseño establecido por el colegio;
2. Polo celeste con la insignia bordada, short y pantalón llevado a la cintura, no a la cadera.
3. Zapatillas de color blanco, medias blancas deportivas (no taloneras) y pasadores blancos.
4. Para esta área los estudiantes deberán traer un polo adicional celeste, con la insignia del colegio, para cambiarse. No está permitido el uso de pantalonetas, "chavitos" y/o shorts demasiado cortos y pegados al cuerpo.
5. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.
6. Respetar las disposiciones sobre el uso del uniforme escolar en los días y fechas establecidas.

UNIFORME DE NATACIÓN

Los estudiantes utilizarán trajes de baño conforme a los colores institucionales y modelo propuesto por el colegio (se publicará con anticipación); además deberán traer en un bolso deportivo los siguientes accesorios: sandalias de baño, toalla tipo poncho, lentes de natación y gorro de natación. Sin estos implementos no será posible que lleven a cargo las clases.

A. UNIFORME PARA JUEGOS DEPORTIVOS INTERNOS:

Buzo del colegio, short del colegio hasta la altura de la rodilla (varones y mujeres), polo distintivo por fraternidades, zapatillas blancas. (No está permitido el uso de pantalonetas, "chavitos" y/o shorts demasiado cortos).

B. LOS UNIFORMES PARA LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS

y/o presentaciones externas deben ser consultados y aprobados por la Dirección del colegio en coordinación con el coordinador responsable del área de Educación Física.

C. UNIFORME DE LA PROMOCIÓN

La casaca de la Promoción de Secundaria, no forma parte del uniforme oficial. Se usará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección del Colegio en acuerdo con los padres de familia designados como delegados del grado.

- **Sobre el Comportamiento del estudiante LIC en la Institución Educativa**, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
  a. Mantener el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación.
  b. Participar activamente y con respeto de los procesos formativos de la dimensión personal, cognitiva y espiritual en los tiempos curriculares y extracurriculares, dentro y fuera del colegio.
  c. Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad dentro y fuera del colegio.
  d. Ser atentos y respetuosos con las Hermanas Religiosas, Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeros, personal del colegio y otras personas que laboran en el mismo.
  e. Emplear un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio.
  f. Permanecer en el aula durante las horas de clase, realizando el proceso de enseñanza aprendizaje acogiendo el modelo y enfoque con disponibilidad y participación activa.
  g. Guardar respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando la marcha de banderas, Himno Nacional e himno institucional en todos los actos cívicos.
  h. Desplazarse en forma rápida y ordenada al aula de clase.
  i. Saludar a toda la comunidad educativa del colegio con el saludo franciscano Paz y Bien, deseando en todo momento el dar y recibir Paz y Bien.
  j. Mostrar disciplina respeto y responsabilidad durante el desarrollo de las clases y en las diferentes actividades programadas.
  k. Estar siempre preparado para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se tomen.

l. Ser ordenado, organizado, responsable con sus útiles, presentación de trabajos de acuerdo a los tiempos establecidos y materiales educativos. Estudiar con seriedad y constancia realizando oportunamente sus trabajos y tareas.
m. Participar activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones y cumpliendo sus tareas con responsabilidad y en la fecha indicada.
n. Cuidar y respetar sus útiles escolares y de sus compañeros.
o. Entregar a sus padres o apoderados las evaluaciones escritas calificadas por el profesor, y colocarlas en su fólder o cuaderno respectivo, debidamente firmadas.
p. Durante los recesos los estudiantes deben salir de sus aulas al patio, portando su refrigerio procurando que este sea saludable y nutritivo.
q. Cuidar, conservar y mantener limpia la infraestructura del plantel, aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, capilla, auditorio, talleres, otros; el mobiliario, y todo el material de trabajo que el colegio facilita para su aprendizaje y formación, en caso de haberlo dañado se responsabilizará de reponerlo inmediatamente.
r. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
s. Asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar de forma asertiva los consejos o medidas correctivas (amonestaciones o llamadas de atención) que le sean dadas.
t. Aceptar las sanciones que deriven del incumplimiento del presente reglamento.
u. Otras que contribuyan a su formación y a una sana convivencia escolar.
v. Esperar al docente en su aula y no fuera de ella.
w. Mantener limpio y ordenado su locker.
x. Prohibido salir del aula en cambios de hora.

Artículo 177º DE LAS PROHIBICIONES

a. Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
b. Comportamientos inadecuados que atenten contra la integridad de los agentes del colegio (Hermanas FIC, Directivos, Jerárquicos, estudiantes, maestros, personal administrativo, de apoyo y padres de familia).
c. Emplear lenguaje obsceno que va en contra de la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud mental dentro y fuera del plantel con cualquier agente del colegio o de la sociedad civil.

d. Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres o contra la salud física dentro y fuera del plantel con cualquier agente del colegio o de la sociedad civil.
e. Falsificar, alterar, ocultar o borrar la firma del Padre o Apoderado.
f. Falsificar, alterar, ocultar o borrar las indicaciones de los docentes.
g. Ingresar a las cuentas institucionales de los docentes y alterar o manipular las calificaciones.
h. Traer al Colegio libros, dispositivos electrónicos, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas, pornográficas que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de los valores y los principios axiológicos del Colegio.
i. Traer al colegio cigarrillos de todo tipo.
j. Salir de su aula o del Colegio durante los procesos de enseñanza aprendizaje y formativos sin la autorización respectiva
k. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del colegio o cualquier agente institucional, contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
l. Fumar, beber licor o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
m. Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las asignadas a los estudiantes.
n. Realizar ventas o actividades lucrativas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
o. Portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro que se pueda hacer o causar daño a otros.
p. Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
q. Causar deterioro al local, mobiliario y demás enseres del Colegio, de hacerlo asumirán los padres la reposición o el arreglo del mismo.
r. Maltratar de palabra y/u obra a sus compañeros, cualquiera sea el medio de difusión utilizado (la tecnología, redes sociales virtual o física entre otros) los cuales dañan la imagen del estudiante y de la institución, dentro o fuera del colegio
s. Acosar a sus pares o cualquier acción que atente contra la integridad del estudiante.
t. Conducirse incorrectamente en lugares públicos.
u. Participar en acciones de desorden o indisciplina colectiva e incitar a otros a realizarlas dentro o fuera del Plantel.
v. Desprestigiar o burlarse de las orientaciones del Colegio con actos y manifestaciones que lo desacrediten ya sea vía oral, escrita o virtual.
w. Otras que atenten o dificulten su desarrollo integral y el de los demás.

- **Sobre el Comportamiento Del Estudiante Lic Fuera De La Institución Educativa.**

a. Los estudiantes LIC practican los valores cristianos, Mariano y Franciscanos, así como las reglas de urbanidad con los miembros de su Familia y de la Comunidad, evitando una conducta reñida con la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y espiritual.
b. Abstenerse del consumo de drogas, alcohol, cigarrillos y excesivo uso de las redes sociales que dañen su integridad física y mental personal y la de los demás.
c. Representar al colegio en eventos académicos, culturales, cívicos, religiosos y deportivos, poniendo en práctica los valores institucionales mostrando responsabilidad, rectitud, honradez y Lealtad al plantel.
d. Observar buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, jornadas, retiros espirituales entre otros que implique representar al colegio.

1.4. DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Con la finalidad de promover la participación activa de los estudiantes en el quehacer educativo y como una oportunidad de verificar la formación Integral que reciben, el colegio propicia la conformación de organizaciones estudiantiles siendo estas las siguientes:

- Cuerpo de Brigadieres escolares, Brigadas ecológicas, Brigadas de Defensa Civil.
- Grupos juveniles e infantiles: **JUFRA – NIFRA**, Acólitos, Coro, animación y Catequistas.
- Talleres curriculares: deportivos, artísticos o académicos; según su elección para complementar su formación integral, potenciando y fortaleciendo sus habilidades.
- Organizaciones musicales como, Orquestina, coro, elencos de danza y artísticos, conjunto de cuerdas, entre otros.
- Semilleros y selecciones deportivas: fútbol, atletismo, voleibol, básquetbol, etc.
- Organizaciones estudiantiles que estarán acompañadas de docentes, tutores, entrenadores, religiosas, delegados que cuenten con un plan de trabajo donde consignen el fundamento de la existencia de la organización estudiantil, objetivo general, objetivos específicos, metas de atención, líneas de acción, cronograma de actividades, presupuesto, monitoreo y evaluación del plan de trabajo; se propiciará cuenten con Reglamentos o Normas de actuación, bajo la asesoría de las Coordinación de Calidad Educativa, de formación religiosa o coordinador(a) de área que propicia dicha agrupación previa autorización de la dirección del Colegio.

1.4.1. El Cuerpo De Brigadieres:

El cuerpo de brigadieres tiene la siguiente organización jerárquica:

a. **Estado Mayor**:
   - **01 Brigadier General**: (Estudiante de 5to. de secundaria).
   - **01 Sub Brigadier General**: Estudiante de 5to de secundaria.
   - **01 Sub Brigadier Adjunto**: Estudiantes de 5to de Secundaria.

b. **03 Escoltas**:

   Una escolta que porte la bandera nacional, la segunda portará la bandera Institucional y la tercera portará la bandera Congregacional cada escolta está conformada por 06 estudiantes el que sea de damas o de caballeros dependerá del número de participantes.

c. **01 Porta Estandarte**: Será llevado por 01 estudiante de la Promoción.

d. **Brigadieres de Aula**: 02 Brigadieres por aula. (brigadier y sub brigadier)

e. **Brigadieres ecológicos**: 01 brigadier por aula

1.4.2. Los Estudiantes Del Estado Mayor, Las Escoltas Y El Porta Estandarte

Los Estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas y el Porta Estandarte serán seleccionados por el comité responsable (Dirección General, Coordinaciones de nivel, Coordinación de TOE, Normas Educativas del nivel, y tutores de 4° año de secundaria); siendo su intervención de acuerdo a los procesos que estipule la comisión, la misma que será liderada por Coordinación de TOE y debe ser aprobada por la Dirección.

1. Los estudiantes del Estado Mayor, las Escoltas, Portaestandarte ejercen su cargo siendo ejemplo en el cumplimiento del Reglamento Interno, siendo referentes de respeto y responsabilidad ante sus demás compañeros.
2. También se propiciará la participación de los estudiantes bajo estas características en el nivel primario e inicial con los estudiantes de 6to grado y cinco años, quienes harán sus participaciones según la organización de la coordinación de actividades en sus respectivos niveles o formación general con todo el colegio.
3. Se debe contar con un acta donde se evidencie el acuerdo de todas las instancias corresponsables de la elección.
4. Se debe difundir con anticipación los criterios de selección, la selección debe realizarse durante el periodo del tercer bimestre y debe contar con instrumentos objetivos que respalden la decisión.

5. Los instrumentos de evaluación deben presentarse a la Dirección antes de iniciar con el proceso.
6. Para el proceso de selección se tendrá en cuenta los siguientes criterios

   DIMENSIÓN ESPIRITUAL:

   a. Identificación con la axiología y principios educativos del colegio.

   DIMENSIÓN PERSONAL:

   a. Cumplimiento y vivencia del presente reglamento y su liderazgo en la difusión del mismo con su testimonio de vida.
   b. Postura, marcialidad entre otros que determine la comisión a cargo.

   DIMENSIÓN COGNITIVA:

   c. Tener un rendimiento académico superior o estar en el tercio superior desde el 1° año de secundaria hasta el 3° año de secundaria.

1.4.3. Brigadier General

Brigadier General es el o la estudiante que se caracteriza por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad. Sus funciones son:

a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Disposiciones de la I.E.
b. Elaborar el plan de trabajo del cuerpo de brigadieres asesorado por la coordinadora de TOE, normas educativas y sus respectivos tutores teniendo en cuenta las problemáticas más resaltantes de los estudiantes.
c. Monitorear y acompañar a los brigadieres escolares en el cumplimiento de sus funciones.
d. Mantener y velar constantemente por el orden, la disciplina y el buen comportamiento de sí mismo y de los estudiantes dentro y fuera de la I.E., demostrando en todo momento la cordura y buen comportamiento.
e. Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
f. Informar a Normas Educativas sobre las ocurrencias que se suscitan en el control que realizan los brigadieres de aula y estudiantes en general.
g. Organizar en coordinación con Normas educativas los turnos para el cuidado de los estudiantes en las diferentes actividades.
h. Utilizar permanentemente el cordón que lo (a) identifica como Brigadier General.

1.4.4. Sub Brigadier General, Brigadieres Adjuntos.

Sub Brigadier General, Brigadieres Adjuntos. Son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento. Comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad. El o la Sub brigadier general y los Brigadieres adjuntos deben cumplir las siguientes funciones:

a. Reemplazar al(a) Brigadier General en caso de ausencia.
b. Colaborar con el (la) brigadier general en forma permanente, manteniendo el orden y disciplina.
c. Colaborar en la realización del plan de trabajo
d. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar la práctica de valores.
e. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
f. Utilizar permanentemente el cordón que la identifica como subrigadier.

1.4.5. Funciones De Los Miembros De La Escolta

Son Funciones de los miembros de la Escolta: Son estudiantes caracterizados por su identificación, aprovechamiento, comportamiento, espíritu religioso, don de mando y marcialidad. Sus funciones son:

a. Presidir el inicio de la actividad cívica día lunes y otras actividades de acuerdo al rol establecido, demostrando liderazgo, respeto,
b. Marcialidad, gallardía y disciplina.
c. Ser ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio.
d. Representar al colegio dentro o fuera de él, en las actividades programadas.
e. Desempeñar el cargo a nivel del colegio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.
    i. Colaborar en la elaboración y realización del Plan de trabajo en plena coordinación con el área de TOE.
    ii. Tener espíritu de convocatoria y liderazgo para promocionar las buenas prácticas estudiantiles y de valores.
    iii. Rechazar todo acto de indisciplina y falta de respeto de sus compañeros hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

1.4.6. Funciones De Los Brigadieres De Aula:

Funciones de los Brigadieres de Aula: Son estudiantes caracterizados por su capacidad de liderazgo, ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio. Sus funciones son:

a. Usar un lenguaje cortés, adecuado, correcto y alturado.
b. Velar por la difusión y cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
c. Cuidar la limpieza, disciplina y orden dentro del aula y en todas las instalaciones de la institución.
d. Hacer formar a su sección en la entrada diaria y en las
e. actividades cívicas, culturales y religiosas.
f. Mantener buen rendimiento académico
g. Llegar temprano al colegio y en cambios de hora.
h. Ser asertivo en el trato con sus compañeros.
i. Informar al tutor(a), auxiliar o normas educativas de conflictos que se presentan en el aula.
j. Portar diariamente el cordón distintivo.
k. Asistir correctamente uniformado según el horario de clase

1.4.7. Funciones De Los Brigadieres Ecológicos:

Los Brigadieres Ecológicos tienen las siguientes funciones básicas:

a. Sensibilizar de manera constante a sus compañeros sobre el cuidado del ambiente y el uso responsable de los recursos naturales.
b. Apoyar en la labor de prevención de la contaminación ambiental dentro de la institución educativa.
c. Vigilar el uso ecoeficiente de los recursos de la escuela.
d. Fomentar y participar de manera activa en el desarrollo de proyectos educativos ambientales.
e. Evaluar periódicamente el desempeño ambiental de la institución educativa.

1.4.8. Distintivos De Los Brigadieres

Distintivos de los Brigadieres:

a. Brigadier General: Cordón oro viejo de doble vuelta y bastón de mando.
b. Sub Brigadier General: Cordón oro viejo y bastón de mando.
c. Sub Brigadier Adjunto: Cordón oro viejo y bastón de mando
d. Brigadieres de sección: Cordón azul con blanco de una vuelta.

1.4.9. Medidas Correctivas De Los Estudiantes Que Pertenecen Al Estado Mayor, Estandarte Y Escoltas

Los estudiantes que falten a sus funciones sin importar el cargo que desempeñan, serán sancionados de acuerdo a los procedimientos referidos a las faltas de este reglamento.
Si la falta cometida corresponde a una FALTA GRAVE, EL COLEGIO retirará su confianza depositada en el cargo encomendado cualquiera sea su designación, debiendo el estudiante dejar el cargo.

1.4.10. Municipio escolar:

El Municipio Escolar es una organización conformada por estudiantes del nivel secundario, es de carácter educativo, social y cultural que representa a las y los estudiantes de su Institución Educativa.
El Municipio Escolar tiene como fin esencial promover la participación estudiantil democrática para el ejercicio de los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a su edad y madurez.
Con la creación de un Municipio Escolar se pretende lograr los siguientes objetivos:

a. Fomentar en los alumnos una real conciencia crítica sobre los derechos y obligaciones municipales.
b. Afianzar los valores cívicos y el amor al trabajo comunitario y solidario.
c. Velar por el desarrollo científico y creativo del alumno.
d. Fomentar la ciencia de liderazgo en los educandos
e. Que el alumnado asuma con responsabilidad su proceso de aprendizaje.
f. Participar responsablemente en la institución educativa.

g. Incentivar en el alumnado experiencias educativas para el fortalecimiento de valores y actitudes.

Los integrantes del Municipio Escolar son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta y están integrados por:

- Alcalde(a)
- Teniente Alcalde
- Regidor de Educación Cultura, recreación y deportes
- Regidor de salud y ambiente
- Regidor de Emprendimiento y actividades productivas
- Regidor de Derechos del niño, niña y adolescente
- Regidor de Comunicación y Tecnología de la Información.

El período de gestión de la directiva elegida es hasta el fin del período escolar de cada año.

Las funciones de la Directiva del Municipio Escolar son:

a. Elaborar un plan de trabajo
b. Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, Coordinaciones de nivel, la difusión e implementación del plan de trabajo.
c. Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
d. Coordinar con los docentes, coordinadores de las áreas curriculares que guardan relación con las regidurías para el apoyo de sus actividades.
e. Coordinar con los representantes de las y los estudiantes (brigadieres, estado mayor, y otros) la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la I.E.
f. Promover el ejercicio y respeto de los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.
g. Atender y evaluar las necesidades y propuestas de los estudiantes.

1.5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 178º

1.5.1 Definición.

Denominamos Convivencia Escolar al conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Artículo 179º Normas de Convivencia

1. RELACIONES PERSONALES

1.1. Respetamos y nos identificamos con la axiología cristiano, Mariano Franciscana para tener una vida que testimonie a Jesús.

1.2. Mantenemos el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación para una mejor convivencia con nuestros compañeros.

1.3. Somos atentos y respetuosos con las hermanas Religiosas, Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeros, personal del colegio y otras personas que laboran en el mismo, para fomentar un clima armonioso entre todos.

1.4. Empleamos un lenguaje digno y apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio para mantener un trato adecuado con mis compañeros.

1.5. Guardamos respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando la marcha de banderas, Himno Nacional e himno institucional en todos los actos cívicos para demostrar el amor que tenemos por nuestra patria.

1.6. Saludamos a toda la comunidad educativa con el saludo franciscano de Paz y Bien, deseando en todo momento el dar y recibir para buscar interacciones recíprocas.

1.7. Mostramos disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades programadas, dentro y fuera del colegio para demostrar los valores aprendidos en el colegio.

1.8. Respetamos las normas del colegio dentro y fuera del colegio, y por cualquier medio comunicativo o verbal para una convivencia fraterna con mis compañeros.

1.9. Cumplimos las normas de convivencia del aula para mantener un clima de armonía con mis compañeros.

1.10. Fomentamos el orden en formaciones o actuaciones para lograr apreciar con claridad lo preparado por mis compañeros.

1.11. Respetamos los útiles, objetos personales y alimentos de mis compañeros para tener una convivencia saludable.

1.12. Realizamos ventas o actividades comerciales con autorización de la Dirección del Colegio para apoyar al hermano necesitado.

1.13. Escuchamos atentamente cuando la autoridad docente o directiva se encuentra dando orientaciones formativas para realizar acciones que se nos solicitan.

1.14. Mantenemos una convivencia fraterna en las diferentes instalaciones de uso común del colegio para mantener un clima de bienestar entre todos.

1.15. Usamos el nombre del Colegio sólo en actividades o acciones autorizadas por la Dirección para preservar el buen nombre del colegio.

1.16. Respetamos el mensaje y/o la firma de nuestros Padres o Apoderados y lo mostramos a los docentes para evidenciar con fidelidad el sentir de nuestros padres.

1.17. Cuidamos nuestra integridad física y moral evitando situaciones que nos dañen para fomentar el autocuidado.

1.18. Practicamos los valores cristianos y mariano - franciscanos, así como las reglas de urbanidad con los miembros de nuestra familia y de la comunidad para fomentar una convivencia saludable.

1.19. Participamos de la oración diaria con respeto y devoción para afianzar nuestra fe.

1.20. Preparamos con responsabilidad y entusiasmo la vivencia de los sacramentos y celebraciones eucarísticas demostrando así nuestro amor a Dios y actividades del área de pastoral para contribuir en nuestro desarrollo espiritual.

1.21. Mantenemos la debida distancia física entre compañeros para propiciar un clima de respeto entre nosotros y salvaguardando así la ética moral institucional.

2. ACTIVIDAD ACADÉMICA

2.1. Ordenamos, organizamos, somos responsables y previsores con los útiles, trabajos y materiales educativos de nuestro colegio para su buena conservación.

2.2. Participamos activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones, que demuestran la dedicación en brindar un buen resultado.

2.3. Cumplimos con las tareas con responsabilidad y en la fecha indicada, para obtener buenas calificaciones.

2.4. Entregamos a los padres o apoderados las evaluaciones escritas, calificadas por el profesor y las colocamos en su folder o cuaderno respectivo, debidamente firmadas como evidencia de lo aprendido.

2.5. Fomentamos el orden durante el desarrollo de las clases para obtener todo un adecuado aprendizaje.

2.6. Atendemos las clases y propiciamos que nuestros compañeros atiendan las clases, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.

2.7. Hacemos actividades o tareas propias del curso que corresponde a cada clase para ayudarnos en la atención y demostrar nuestra responsabilidad.

2.8. Mantenemos limpio y ordenado nuestro locker, carpeta y aula cuidando así nuestra salud mental y física.

2.9. Colaboramos con responsabilidad con el trabajo encomendado en grupo o si lideramos un equipo lo hacemos con responsabilidad para el beneficio de todos.

2.10. Respetamos cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión para aprender y contribuir al aprendizaje de mis compañeros.

2.11. Integramos los grupos de trabajo buscando los buenos resultados de todos los integrantes, para obtener el bien común.

2.12. Evidenciamos buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, jornadas, retiros espirituales, entre otros, para representar al colegio de manera adecuada.

2.13. Mostramos a nuestros padres las indicaciones escritas de los docentes para contribuir a que el mensaje llegue de manera oportuna y verás.

2.14. Respetamos nuestro turno en los trabajos grupales, así como la opinión de nuestros compañeros para incentivar la participación de todos.

2.15. Mantenemos nuestras ubicaciones asignadas en el aula, coliseo u otros espacios que han sido indicados por el tutor y/o docente para mantener el orden de la actividad.

2.16. Hacemos uso adecuado de la tecnología, al crear y/o enviar por medios virtuales, contenidos apropiados manteniendo así el respeto y una buena convivencia fraterna.

3. SALUD E HIGIENE

3.1. Salimos de las aulas al patio, en la hora de recreo portando nuestro refrigerio, procurando alimentarnos de manera saludable y nutritiva.

3.2. Asistimos con el cabello recogido en cola alta (damas) corte escolar, sin diseño y debidamente rasurados (varones) con cabello al natural, sin teñir, para estar correctamente uniformados.

3.3. Tenemos las uñas cortas, limpias y sin pintar para estar correctamente uniformados.

3.4. Acudimos a enfermería sólo si es necesario para el cuidado de nuestra salud física.

3.5. En nuestra presentación personal no incluimos el uso de piercing, tatuajes, joyas u otros adornos para estar correctamente uniformados.

3.6. Hacemos uso conveniente de los equipos multimedia y accedemos a páginas apropiadas, autorizadas por el docente para nuestro buen desempeño académico y personal.

3.7. Arrojamos la basura en los tachos cuidando nuestro ambiente de manera correcta.

3.8. Mantenemos una postura correcta al estar sentados, cuidando que nuestra espalda esté recta sobre el espaldar de silla y los pies estén paralelos al piso.

3.9. Traemos revistas, fotos u otros materiales, evitando que atenten contra la moral y las buenas costumbres de todos.

3.10. Bebemos sólo agua en las horas de clase, lo cual está permitido para el cuidado de nuestra salud.

3.11. Colaboramos en el orden y limpieza del aula, para mantener nuestro ambiente apropiado.

3.12. Utilizamos los servicios higiénicos que corresponden a nuestro nivel, cuidando los espacios higiénicos de todos.

3.13. Respetamos el horario de almuerzo, evitando solicitar alimentos por servicio de delivery.

3.14. Mantenemos el orden, la disciplina y la limpieza durante la formación para crear un ambiente adecuado entre nosotros.

3.15. Empleamos un lenguaje refinado, adecuado y realizamos actos que fortalezcan nuestra moral y buenas costumbres.

3.16. Traemos al colegio libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones que no atenten con nuestra moral y buenas costumbres, así como los valores y principios axiológicos del colegio.

3.17. Evitamos portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro para evitar causar daño a mí o a otros.

3.18. Mantenemos el cuidado físico y mental de nuestro cuerpo, y el de los demás dentro y fuera del plantel, no accediendo al consumo de cigarros, vapers, licor u otras sustancias tóxicas y dañinas para la salud y/o sin prescripción médica.

3.19. Recibimos en las loncheras solamente alimentos saludables para cuidar nuestra alimentación.

4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.1. Asistimos al colegio aseado y correctamente uniformado, de acuerdo a los modelos e indicaciones establecidas para preservar la convivencia armónica.

4.2. Tenemos bordado o marcado con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno las prendas del uniforme para evitar confusión de prendas.

4.3. Esperamos al docente en su aula durante el cambio de hora para velar por el orden.

4.4. Permanecemos en el aula sólo en los horarios establecidos para evitar situaciones indebidas.

4.5. Nos desplazamos en forma ordenada al aula de clases para evitar accidentes.

4.6. Utilizamos el tiempo apropiado durante el uso de los servicios higiénicos para evitar perder tiempo de clases.

4.7. Salimos del aula en el cambio de hora con permiso del auxiliar y/o brigadier de aula para realizar actividades necesarias.

4.8. Llegamos puntual al colegio y a clase para evitar interrumpir la clase.

4.9. Salimos del aula durante el desarrollo de la clase con autorización del docente para realizar una actividad necesaria.

4.10. Permanecemos en el colegio luego de la hora de salida en actividades relacionadas al colegio y autorizadas por nuestros padres para realizar actividades educativas.

4.11. Participamos activamente de eventos cívicos, religiosos, académicos y/o deportivos para los cuales haya sido convocado.

4.12. Introducimos material tecnológico, como: laptops, tablets, dispositivos de audio en general y de cualquier otra índole, previa coordinación y autorización del área de normas y/o coordinación.

5. CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO Y AJENO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

5.1. Cuidamos y respetamos nuestros útiles escolares y de nuestros compañeros para fortalecer una convivencia saludable.

5.2. Pedimos permiso para utilizar lo que no es nuestro para evitar situaciones complicadas.

5.3. Cuidamos, conservamos y mantenemos limpia la infraestructura del plantel, aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, capilla, auditorio, talleres y otros para beneficio de todos.

5.4. Cuidamos el mobiliario y todo el material de trabajo que el colegio facilita para el aprendizaje y formación de todos los estudiantes.

5.5. Cumplimos con traer los materiales u otros elementos que se requieran para el desarrollo de las clases y así tener un mejor aprendizaje.

5.6. Mantenemos limpio los ambientes, útiles, materiales y todo bien, mueble o inmueble del colegio para una mejor convivencia y cuidado de la salud.

5.7. Reparamos el material del colegio o restauramos el daño generado a un compañero demostrando así arrepentimiento por la falta cometida.

1.6. FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 180º

1.6.1. Medidas Formativas

Su finalidad es el cambio favorable de actitud del estudiante frente a una conducta que se busca mejorar. Las medidas correctivas se aplican en aquellas situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Deben fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que puede haber ocasionado su comportamiento y motivar a asumir la responsabilidad de sus actos.

El estudiante debe lograr el reconocimiento crítico de su responsabilidad en lo ocurrido y desarrollar prácticas restaurativas (disculpas, reparaciones, apoyo comunitario, etc.).

Dependiendo de la situación, puede ser:

- Entrevista con el estudiante (tutor / docente/ auxiliar)
- Entrevista con los padres de familia (de ser necesario)
- Diálogo con los estudiantes del aula
- Acompañamiento tutorial al estudiante
- Acompañamiento psicológico
- Seguimiento tutorial
- Seguimiento Psicológico

REPARACIÓN DE LA FALTA: De reincidir en la falta a las Normas de Convivencia (tres faltas); se considerará como una FALTA GRAVE; siendo derivado al área de Normas Educativas para su intervención y seguimiento con el Comité de Convivencia Escolar.

1.6.2. Faltas Graves Al Valor Del Respeto

Se considera falta grave al **VALOR DEL RESPETO**:

a. Ocasionar daños y perjuicios en el mobiliario o infraestructura del colegio
b. Utilizar un vocabulario inapropiado o soez.
c. Tratar a otro compañero con algún calificativo ofensivo que atente su estado emocional.
d. Participar de actos discriminatorios, no siendo tolerante con las diferencias individuales.
e. Ser testigo de un mal trato a compañeros y no comunicar a las autoridades (auxiliares responsables de normas educativas y tutores).
f. Faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa, de palabra (palabras indecorosas verbales o escritas por cualquier medio con términos obscenos o haciendo comentarios con anotaciones racistas o sexuales, calumnias mentiras, engaños y otros) o de obra (por medio de gestos vulgares e indecorosos, agresión física y otros), dentro y fuera del colegio
g. Adulterar las calificaciones de clase utilizando el INTRANET como medio de falsificación y/u otros procedimientos o medios
h. No respetar las pertenencias de los demás, disponiendo de ellas sin autorización, así como ser testigo de la apropiación de otras personas faltando a la honradez.
i. Realizar actos que atenten contra la moral e identidad del colegio.

j. Manifestar conductas de enamoramiento u otras demostraciones afectuosas, portando el uniforme, dentro y fuera del colegio.
k. Tener un comportamiento inadecuado en actividades representativas del colegio externas e internas (actividades cívicas patrióticas, deportivas, culturales y religiosas u otras no mencionadas en este reglamento).
l. Utilizar medios o materiales que puedan dañar la integridad física y moral de los integrantes de esta comunidad educativa.
m. Utilizar cualquier medio de comunicación para publicar, fotos, comentarios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
n. Portar y hacer uso de equipos electrónicos y/o computarizados (radio grabadoras, mp3, mp4, celulares, cámaras fotográficas y filmadoras, laptop, notebook, iPhone, ipad, juegos electrónicos), en cualquier ambiente y sin autorización.
o. Tener posesión y acceso a material pornográfico, físico o electrónico y/o elaboración de material obsceno que dañe la integridad física personal y la de los demás miembros del colegio.
p. Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral o física o la de los demás.
q. Adulterar calificaciones o falsificar firmas del padre, madre o apoderado y compañeros

1.6.3. Faltas Graves Al Valor De La Responsabilidad

Se considera falta grave contra el valor de la responsabilidad:

1. Rechazar sistemáticamente la axiología, principios, valores, políticas u otros factores de identidad plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Traer y consumir sustancias tóxicas dañinas al organismo como tabaco, cigarros, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de psico alucinógenos. En este último caso, es potestad de la Dirección, dar cuenta del hecho a la dependencia de estupefacientes de la Policía Nacional.
4. Actuar de manera irresponsable en el ejercicio de las funciones del cargo para el cual ha sido elegido.
5. Abandonar el colegio sin autorización y consentimiento de los Padres, arriesgando su integridad física y moral.
6. Suplantación en exámenes escritos o trabajos de investigación.
7. Copiar o intentar copiar, facilitar el plagio en evaluaciones, presentar trabajos ajenos o realizar acciones y/o movimientos que manifiesten características de plagio.

8. Evadir clases, actuaciones ceremonias y otras responsabilidades que requieren de su presencia y participación dentro o fuera del colegio.
9. Sustraer y/o tener acceso anticipado de un examen. El intentar copiar es mirar el examen del otro compañero, quedarse con el examen después que lo hayan recogido; también sacar un libro, cuaderno o papel en pleno examen.
10. Reincidir sistemáticamente en tardanzas y / o inasistencias injustificadas.
11. Rechazar las decisiones tomadas por la Dirección y Coordinaciones que estén de acuerdo al Reglamento Interno del colegio y que son para su formación integral requerida por sus pares al momento de solicitar su ingreso al Colegio.

1.6.4. Faltas Graves Al Valor De La Fraternidad Y La Paz

Se considera falta grave contra el valor de la fraternidad y la paz:

1. Realizar actos de abuso, discriminación, humillación, prepotencia, agresión física, verbal o escrita que ofenda la dignidad de las personas.
2. Inducir a sus compañeros a realizar actos contrarios al R.I.
3. Propiciar e incentivar a otros a practicar el Bullying contra otro estudiante dentro y fuera del colegio o ser testigo o cómplice del mismo.
4. Jugar en interacción física que pueda causar daño o conflicto/agresión entre estudiantes.
5. Celebrar el cumpleaños de sus compañeros utilizando huevos u otras sustancias atentatorias contra la integridad física y moral de la persona dentro y fuera del colegio.
6. Ser cómplice de faltas graves encubriendo a sus compañeros.

1.6.5 Procedimiento A La Falta Grave:

Artículo 181º

1.6.5.1 Falta Grave

Es todo comportamiento que, por su índole, intención y consecuencia, que además de reunir las características anteriores, afecte de tal manera a la institución educativa o a sus miembros física o moralmente, por lo tanto, la medida correctiva no puede acogerse a los procedimientos de una medida correctiva por falta leve sino a la máxima medida correctiva por las consecuencias que ésta trae.

Sobre las medidas formativas a las faltas graves del estudiante LIC, se considera los siguientes procedimientos

1. **Primera falta grave o tres faltas leves** del o la estudiante se citará a los padres de familia con carácter de **URGENCIA**, previa reunión del Comité de Gestión del bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada. Como consecuencia, el estudiante saldrá desaprobado en el valor que corresponda según la falta cometida; en el área actitudinal (conducta). Esta falta exige a los padres de familia llevar a su menor hijo(a) a una asistencia psicológica externa para regular el comportamiento de su menor, trayendo en un lapso de 30 días (como máximo), el informe de dicha asistencia profesional. El estudiante será derivado al Área de Psicología del nivel al que pertenece para el acompañamiento y seguimiento debido. Seguirá clases asincrónicas por espacio de 03 a 05 días.

   Los padres harán llegar el informe de tratamiento y seguimiento de su hijo(a) para conocimiento del colegio y firmarán una carta de compromiso en la que se explicite el acompañamiento permanente de la familia en la modificación de la conducta de su hijo(a)
2. **Acumulación de una segunda falta grave**, el (la) estudiante, se citará a los padres de familia con carácter de URGENCIA, previa reunión del Comité de Gestión del bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada. Como consecuencia, el estudiante saldrá desaprobado en dos valores que correspondan según la falta cometida; en el área actitudinal (conducta). Esta falta exige a los padres de familia llevar a su menor hijo(a) a una asistencia psicológica externa para regular el comportamiento de su menor, trayendo en un lapso de 30 días (como máximo), el informe de dicha asistencia profesional. El estudiante será derivado al Área de Psicología del nivel al que pertenece para el acompañamiento y seguimiento debido. Seguirá clases asincrónicas por espacio de 05 a 10 días.

   Los padres harán llegar el informe de tratamiento y seguimiento de su hijo(a) para conocimiento del colegio y firmarán un documento de Matrícula Condicional, reportando dicha determinación a la UGEL.

   Matrícula condicional:

- El padre de familia deberá firmar un documento de matrícula condicional en la que se especifica el motivo de la misma y los requerimientos a cumplir.
- En los casos de incumplimiento de la matrícula condicional se pasará a la separación definitiva del colegio.

1. **El estudiante que reincida en sus faltas por una TERCERA VEZ**, se citará a los padres de familia con carácter de URGENCIA, previa reunión del Comité de Gestión del Bienestar quienes analizarán el caso y emitirán la acción reparadora correspondiente a la falta presentada. Como consecuencia, el estudiante saldrá desaprobado en el **promedio** del área actitudinal (conducta).
2. Se solicitará a los padres de familia trasladar a su menor hijo(a) a otra Institución Educativa; reportando dicha determinación a la UGEL. La separación definitiva, es aplicada con Resolución Directoral y/o Decreto Directoral, con aprobación del Consejo Directivo la misma que estará consignada en acta de reunión
3. Los Decretos y/o Resoluciones emitidos por la Dirección no pueden ser impugnados (apelados, reconsiderados u otro recurso), por cuanto la Dirección es la última instancia del colegio.

1.7. ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

Artículo 182º

Los estímulos buscan brindar un reconocimiento a conductas deseables de los estudiantes, y asimismo fomentan la frecuencia de presentación de éstas.

1.7.1. Estímulos Al Estudiante LIC

a. Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes LIC son de carácter personal o grupal, se les confiere por hechos resaltantes en bien de su prójimo, de la Institución Educativa, Comunidad Local y de la Nación, así como también por su participación de manera destacada en la formación personal, cognitiva y espiritual, trayendo como consecuencia el desarrollo integral del estudiante.
b. Los estímulos pueden ser: Mención Honrosa, certificado de reconocimiento, premios u otro que la I.E. considere pertinente.
c. Los estímulos de carácter personal que otorga el colegio son:
   - Premios de Aprovechamiento y conducta por grado de estudio, consistente en Medalla y Diploma de Honor para el primer y segundo puesto y Diploma para el tercer puesto.
   - Medalla de excelencia en quinto de secundaria por haber obtenido el más alto puntaje en las tres dimensiones formativas, que brinda el colegio: Dimensión personal (conducta, práctica de valores, vivencia del perfil del o la estudiante LIC, rendimiento académico y formación espiritual), dimensión académica y dimensión espiritual

viéndose esta formación reflejada en su identificación con el colegio en forma consecutiva en los cinco años de Educación Secundaria.

- Medalla de perseverancia para estudiantes que estudiaron desde 3 años, 4 años, 5 años y primer grado hasta el momento de la graduación de 5to de secundaria.
- Reconocimiento al **ESTUDIANTE LIC** por sección en el día de la juventud; para alcanzar este reconocimiento se tendrá en cuenta su participación en la formación personal (conducta, práctica de valores, vivencia del perfil del o la estudiante LIC) formación cognitiva (rendimiento académico, práctica de estrategias de aprendizaje y las comparte, disponibilidad para representar al colegio en los concursos o programas que ofrecen distintas instituciones vinculadas con el colegio) formación espiritual (vivencia de los sacramentos, participación activa en su fortalecimiento en la fe mediante la oración de la mañana, participa en programas y/o campañas de solidaridad propiciadas por el colegio, participa en grupos juveniles del colegio) entre otras que sea para el bien del prójimo; esta formación se verá reflejada en su identificación con el colegio y la sociedad tal como lo proponen nuestros fundadores.
- Reconocimiento/ mérito público y/o por INTRANET a los estudiantes que obtuvieron participación destacada en eventos académicos, culturales, cívico patrióticos, religiosos, deportivos u otros que contribuyeron en su formación integral, en el ámbito interno y externo.
- Felicitaciones vía intranet del colegio por su desempeño académico y/o actitudinal y/o formación pastoral, emitidos por los profesores de área, tutores o Coordinadores.

Artículo 183º

1.8. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Asistir con puntualidad a la I. E. y permanecer en ella de acuerdo al horario establecido desde el primer día de clase hasta la fecha de término del año escolar. El horario establecido de lunes a viernes es como se indica.

Horario de Entrada:

- Inicial, Primaria y Secundaria: Ingreso de 07:30 a.m. a 07:45 a.m.
  Se considera tardanza a partir de 7:46 a.m.

Hora de Salida: (Modalidad Semi-presencial)

- Inicial: 1:45 p.m.
- Primaria 2:45 p.m.
- Secundaria 3:00 p.m.

Hora de Salida: (Modalidad Presencial)

- Inicial: 01:45 p.m.
- Primaria 3:30 p.m.
- Secundaria 3:30 p.m.

Artículo 184º

1.9. DE LAS CLASES, RECREOS Y REFRIGERIOS

1. Asistir y permanecer responsablemente en las clases académicas, talleres y diversas actividades programadas.
2. Asistir puntual y responsablemente a las actuaciones programadas en el calendario cívico escolar y actividades centrales, según cronograma establecido y publicado.
3. Cumplir el horario de permanencia en el colegio tanto en horas de clase, como en el desarrollo de otras actividades internas.
4. La asistencia y puntualidad serán evaluadas. La calificación se verá afectada por lo siguiente:
   - Inasistencia a las actividades planificadas, actuaciones, jornadas, retiros, olimpiadas, festivales y otros.
   - Inasistencias a las representaciones y actividades fuera del colegio, concursos y actividades deportivas en la que se hubiere comprometido.
5. Los estudiantes cuentan con un horario de refrigerio y un horario de recreo.
6. Los alimentos que traen deben ser saludables. No está permitido solicitar alimentos en servicio de delivery ni entrega fuera del horario escolar.

Artículo 185º

1.10. DE LAS ACTIVIDADES Y VISITAS

a. Los estudiantes asisten a las actividades o visitas debidamente uniformados, según indicación que brinda el tutor.

b. Mantienen una conducta adecuada, dejando en alto el honor del colegio.
c. Escuchan con atención las indicaciones de los docentes para las actividades y visitas que se realicen.
d. Se considera como un día de asistencia escolar, cuyo producto será el TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO, calificado, que deberán presentar según las indicaciones de los docentes del grado.
e. Solo se justificará la inasistencia por motivos de salud, para lo cual debe presentar la justificación según las normas establecidas por el colegio.
f. La presentación personal de los estudiantes para la visita cultural es con buzo completo. Se recomienda llevar un polo extra del colegio para casos de emergencia.
g. Ser responsables con sus alimentos, llevar abundante agua, refrigerio y almuerzo.
h. No está permitido llevar celulares, tablets, cámaras fotográficas, etc. Salvo indicación que se brinde desde la coordinación de nivel.

Artículo 186º

1.11. DEL USO DE LABORATORIOS DE CIENCIA, ROBÓTICA, INFORMÁTICA

REGLAMENTO DE USO: LABORATORIOS DE CIENCIAS

MISIÓN DE LOS LABORATORIOS

Ofrecer a todos los usuarios los recursos que favorezcan la investigación científica que permita al estudiante desarrollar habilidades de observación, indagación, experimentación; entre otras a través del aprendizaje autónomo y vivencial.

BENEFICIARIOS

Todos los estudiantes de los tres niveles educativos.

REGLAS DE USO

1. Ingresar saludando de manera cordial y fraterna a la encargada.
2. Utilizar de manera obligatoria el mandil blanco que debe cubrir las rodillas y estar limpio.
3. Las damas deben ingresar con el cabello recogido
4. Utilizar mascarillas que cubran nariz y boca, guantes y lentes de seguridad; según lo indicado por el docente.
5. Utilizar los equipos y materiales con cuidado y devolverlos limpios luego de su uso.

6. En caso de pérdida o ruptura de equipos o materiales, el estudiante o el equipo de estudiantes deberán encargarse de reponerlos.
7. Lavarse las manos al finalizar la actividad investigativa.
8. Dejar en orden el ambiente utilizado, luego del uso.
9. El ingreso es sólo con el material requerido (no alimentos y líquidos ni mochilas).
10. Lavarse o ducharse de ocurrir la exposición o contacto con alguna sustancia.

PRECAUCIONES:

1. Los estudiantes no pueden ingresar al ambiente que almacena las sustancias químicas.
2. No se pueden manipular sustancias químicas sin autorización del docente.
3. No se puede probar ni oler productos; a menos que sea indicado por el docente.
4. Si algún líquido o reactivo se derrama, se retirará de inmediato cualquier fuente de ignición.
5. Colocar en el depósito respectivo los desperdicios químicos, orgánicos o inorgánicos.
6. Informar inmediatamente al docente ante accidentes, pinchazos o salpicaduras.

Docentes de Ciencias

REGLAMENTO DE USO: DE LAS AULAS DE ROBÓTICA

MISIÓN DE LAS AULAS DE ROBÓTICA

El objetivo de las aulas de Robótica es proporcionar a los estudiantes un espacio dedicado al desarrollo de habilidades científicas y tecnológicas que les permita utilizar la robótica para crear y manipular materiales digitales. Esto implica la capacidad de diseñar, programar y operar robots, aplicando conceptos teóricos de manera práctica. Además, se busca fomentar la integración de conocimientos en el ámbito de la robótica, permitiendo a los estudiantes aplicar sus habilidades en la resolución de problemas y la creación de proyectos innovadores.

BENEFICIARIOS

Todos los estudiantes de los tres niveles educativos.

Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y pautas para garantizar un ambiente seguro, ordenado y productivo en las aulas de robótica. Este espacio está destinado a

promover el aprendizaje y la experimentación en el campo de la robótica de manera efectiva y respetuosa.

1. **Horarios de Uso:**

   1.1. El acceso a las aulas de robótica estará permitido únicamente durante los horarios establecidos y autorizados por el personal responsable.

   1.2. Cualquier solicitud de cambio en los horarios deberá ser comunicada y aprobada previamente por la coordinación de área o nivel.

2. **Cuidado y Mantenimiento de Equipos:**

   2.1. Los usuarios son responsables de utilizar los equipos y materiales de manera cuidadosa y respetuosa.

   2.2. Antes de utilizar cualquier equipo, los usuarios deben recibir instrucciones sobre su manejo y seguir las indicaciones de seguridad proporcionadas.

   2.3. Cualquier daño o mal funcionamiento de los equipos debe ser reportado de inmediato al personal técnico.

3. **Orden y Limpieza:**

   3.1. Los usuarios deben mantener las aulas de robótica ordenadas y limpias. Después de cada sesión, deben dejar los espacios de trabajo en las condiciones en las que los encontraron.

   3.2. No está permitido dejar materiales, herramientas o proyectos en las áreas comunes sin autorización previa.

4. **Seguridad:**

   4.1. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.

   4.2. Se deben seguir todas las normas de seguridad establecidas para el manejo de los Kits Lego.

5. **Respeto y Colaboración:**

   5.1. Se espera que todos los estudiantes respeten las ideas y proyectos de los demás.

   5.2. La colaboración y el intercambio de conocimientos son fundamentales. Se fomenta el trabajo en equipo y la ayuda mutua.

5.3. Cualquier desacuerdo o conflicto debe ser comunicado al docente para su resolución.

6. Uso Adecuado de Recursos:

6.1. El uso de los recursos de las aulas de robótica debe estar alineado con los objetivos educativos y de investigación establecidos.

6.2. Está prohibido el uso de los equipos para fines no autorizados o personales.

7. Cumplimiento del Reglamento:

7.1. El incumplimiento reiterado de este reglamento puede resultar en las sanciones que están señaladas en el reglamento interno de la institución.

Al seguir este reglamento, contribuimos al mantenimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje, la creatividad y el desarrollo en el campo de la robótica.

REGLAS DE USO

1. Mantener un comportamiento ordenado y respetuoso durante el traslado hacia las aulas de robótica los tres niveles.
2. Ingresar puntualmente al aula con su libro escolar.
3. Mostrar en todo momento respeto al docente y a sus compañeros.
4. No está permitido comer ni beber en el laboratorio.
5. Levantar la mano para intervenir.
6. Esperar tu turno para participar en las actividades de clase.
7. Acceder a internet o a cualquier aplicación sólo con el permiso del docente.
8. No está permitido instalar ningún tipo de software sin autorización del docente.
9. Dejar el Kit Lego ordenado.
10. Cuidar el dispositivo tecnológico (laptop, mouse) asignado al equipo.
11. Dejar ordenado su espacio de trabajo al salir del laboratorio.
12. Por ningún motivo el estudiante llevará piezas del kit Lego.

REGLAMENTO DE USO: DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

MISIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

El objetivo de las aulas de Informática son proporcionar al estudiante un área donde desarrollar sus habilidades digitales, que le permita utilizar la tecnología para realizar materiales digitales, como videos, audios, animaciones y presentaciones, combinando diferentes recursos multimedia para representar sus vivencias, ideas, conceptos, historias.

BENEFICIARIOS

Todos los estudiantes de los tres niveles educativos.

Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normas y pautas para garantizar un ambiente seguro, ordenado y productivo en el laboratorio de Informática. Este espacio está destinado a promover el aprendizaje y la experimentación en el campo de la Informática de manera efectiva y respetuosa.

1. **Horarios de Uso:**

   1.1. El acceso a las aulas de Informática estará permitido únicamente durante los horarios establecidos y autorizados por el personal responsable.

   1.2. Cualquier solicitud de cambio en los horarios deberá ser comunicada y aprobada previamente por la coordinación del área o nivel.

2. **Cuidado y Mantenimiento de Equipos:**

   2.1. Los usuarios son responsables de utilizar los equipos y materiales de manera cuidadosa y respetuosa.

   2.2. Antes de utilizar cualquier equipo, los usuarios deben recibir instrucciones sobre su manejo y seguir las indicaciones de seguridad proporcionadas.

   2.3. Cualquier daño o mal funcionamiento de los equipos debe ser reportado de inmediato al personal técnico.

3. Orden y Limpieza:

3.1. Los usuarios deben mantener el laboratorio ordenado y limpio. Después de cada sesión, deben dejar los espacios de trabajo en las condiciones en las que los encontraron.

3.2. No está permitido dejar materiales, herramientas o proyectos en las áreas comunes sin autorización previa.

4. Seguridad:

4.1. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.

4.2. Se deben seguir todas las normas de seguridad establecidas para el manejo de los dispositivos.

5. Respeto y Colaboración:

5.1. Se espera que todos los estudiantes respeten las ideas y proyectos de los demás.

5.2. La colaboración y el intercambio de conocimientos son fundamentales. Se fomenta el trabajo en equipo y la ayuda mutua.

5.3. Cualquier desacuerdo o conflicto debe ser comunicado al docente para su resolución.

6. Uso Adecuado de Recursos:

6.1. El uso de los recursos del laboratorio debe estar alineado con los objetivos educativos y de investigación establecidos.

6.2. Está prohibido el uso de los equipos para fines no autorizados o personales.

7. Cumplimiento del Reglamento:

7.1. El incumplimiento reiterado de este reglamento puede resultar en las sanciones que están señaladas en el reglamento interno de la institución.

Al seguir este reglamento, contribuimos al mantenimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje, la creatividad y el desarrollo en el campo de la informática.

REGLAS DE USO

1. Mantener un comportamiento ordenado y respetuoso durante el traslado hacia los laboratorios de informática de los tres niveles.

2. Ingresar puntualmente al aula con su agenda escolar.
3. Mostrar en todo momento respeto al docente y a sus compañeros.
4. No está permitido comer ni beber en el laboratorio.
5. Levantar la mano para intervenir.
6. Esperar tu turno para participar en las actividades de clase.
7. Acceder a internet o a cualquier aplicación sólo con el permiso del docente.
8. No está permitido instalar ningún tipo de software sin autorización del docente.
9. Cuidar el dispositivo tecnológico (PC, teclado, mouse, laptop).
10. Dejar ordenado su espacio de trabajo al salir del laboratorio.
11. Por ningún motivo, intentar reparar los equipos.

Artículo 187º

1.12. EL USO DEL CRA

REGLAMENTO DE USO: CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE- (CRA)

MISIÓN DEL CRA

- Brindar a todos los usuarios los recursos documentales y virtuales que favorezcan la investigación y el aprendizaje constructivo; posibilitando el respeto por la cultura nacional y mundial y la autoría intelectual
- Favorecer el desarrollo en los estudiantes del pensamiento crítico y utilizar de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato.
- Construir, preservar, proveer y optimizar el acceso a recursos y servicios de información.

BENEFICIARIOS

Estudiantes de Inicial, primaria y secundaria, personal jerárquico, docentes y no docentes de nuestra institución.

REGLAS DE USO

1. Ingresar saludando de manera cordial y fraterna a la bibliotecaria.
2. Estar informado del uso y horario de atención del CRA
3. Guardar el silencio correspondiente durante su permanencia en el CRA.
4. Ingresar solo con el material de trabajo (no alimentos y bebidas, ni dispositivos, ni mochilas)
5. Estar autorizado por el docente responsable, al uso de información virtual.
6. Ante la investigación virtual, utilizar páginas académicas y confiables, sugeridas por el docente o bibliotecaria.
7. Dejar en orden el ambiente utilizado, luego del uso.

SERVICIOS PRESTADOS:

1. Investigación en dos salas.
2. Catálogo virtual.
3. Préstamos internos y externos.
4. Consultas de información documental y virtual en sala.
5. Multimedia.

1:13 DEL USO DE LA PISCINA

REGLAMENTO DE USO: PISCINA "Madre Clara del Corazón de María"

MISIÓN DE LA PISCINA

- Promover la natación como una actividad deportiva que beneficia a nuestros estudiantes formando en ellos una cultura deportiva y la mejora de su desarrollo físico.

BENEFICIARIOS

- Estudiantes de Inicial, primaria y secundaria, personal jerárquico, docentes y no docentes de nuestra institución.

REGLAS DE USO

1. Usar de manera adecuada las instalaciones, respetando tanto las normas como al personal responsable de las mismas.
2. El usuario deberá contribuir a mantener limpia y ordenada las instalaciones.
3. El personal del colegio o visitante que ingresa a la zona de la piscina utilizará sandalias o protectores de zapatos.
4. Es obligatorio utilizar ropa de baño (modelo institucional), gorro de licra o silicona, lentes, toalla y sandalias.
5. Los usuarios deben ubicar sus pertenencias en los espacios asignados durante las clases de natación o entrenamientos.
6. Los usuarios son responsables de sus pertenencias antes y después de hacer uso de la piscina.
7. Se prohíbe comer, así como utilizar objetos o envases de vidrio (botellas, vasos, etc.) en todo el recinto de la piscina.
8. No ingresar al agua con pulseras, sortijas, pendientes, etc.
9. Es obligatorio ducharse antes de ingresar a la piscina.

10. Se prohíbe la realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, zambullirse violentamente, arrojar objetos, saltar desde el bordillo, etc., y, en general, todos aquellos actos que dificulten, obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo.
11. Está prohibido miccionar en la piscina.
12. Mantener limpios y ordenados los cambiadores de damas y varones durante su uso.
13. A los vestuarios accede una persona adulta autorizada por el colegio, que se responsabilizará de los niños y les ayudará con el cambio de ropa para agilizar el funcionamiento de las clases.
14. Está prohibido hacer uso de la piscina sin la presencia de un salvavidas.
15. Está prohibido que los estudiantes ingresen solos al agua, tienen que esperar a su profesor o entrenador y tener supervisión permanente.
16. Toda persona que desee hacer uso de la piscina debe tener autorización de la Dirección

TÍTULO 5: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.1. ORGANIZACIÓN

En la institución educativa el equipo de convivencia el Comité de gestión del bienestar, está conformado por la Directora, una Psicóloga, la Coordinadora de Nivel de Inicial, la Coordinadora del Nivel de Primaria, la Coordinadora del Nivel de Secundaria, la Responsable de Normas Educativas, responsable de inclusión y la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa, un representante de los Padres de Familia, una representante de los estudiantes y una auxiliar.

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

De conformidad a lo establecido en la ***LEY 29719 QUE "PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS" Y SU REGLAMENTO***, concordante con el DS 004-2018-MINEDU, la RM 274-2020-MINEDU y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad ser el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral.

Artículo 188º

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

1. Las líneas de acción formativa, promocional y preventiva
2. Estrategias de tutoría individual y grupal
3. Espacios de participación estudiantil
4. Acompañamiento a las familias
5. Plan de tutoría
6. Inclusión educativa

Está constituida por:

- Directora
- Coordinadora de Calidad Educativa

- Coordinador de Nivel
- Coordinadora de TOE
- Psicólogas.
- Representante de padres de familia.
- Representante de estudiantes.
- Auxiliar

Las reuniones las preside la Dirección o quien designe. En este comité la coordinadora de **TOE** es la responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación. Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo. Estas son archivadas por la Dirección como parte de cada expediente.

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

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

Artículo 189º

Son funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa las siguientes:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del COLEGIO.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el COLEGIO.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del COLEGIO, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección Formativa y la Dirección.
- Informar periódicamente por escrito, a la Dirección del COLEGIO acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El COLEGIO.

1.2. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de los estudiantes. Está dirigida a toda la comunidad educativa. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse. Para la prevención de la violencia en la institución educativa se realiza la Promoción de la convivencia saludable (convivencia escolar). Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones saludables a nivel de toda la institución educativa. La convivencia saludable tiene que ver con la capacidad de desarrollar habilidades para poder convivir mejor y aprender a relacionarse de manera más positiva y más feliz. Propicia la resolución de conflictos y la sana convivencia en paz y bien, involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se trata de promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas, la situación de discapacidad y necesidades específicas.

Entre las actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática de los estudiantes, el desarrollo de habilidades socioemocionales en docentes, estudiantes, padres de familia y la ejecución del plan de convivencia saludable, entre otras actividades.

Artículo 190º

1.3. ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA

Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar los cuales pudieran darse:

A. ENTRE ESTUDIANTES:

Se realiza a través de los siguientes pasos:

1. **Acción**: son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los estudiantes.
2. **Derivación**: es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor, si se estima necesario.
3. **Seguimiento**: es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. **Cierre**: es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

En todo el proceso se garantiza la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.

Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SÍSEVE. El reporte da inicio al proceso de atención y

seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

B. DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HACIA LOS ESTUDIANTES:

1. Se busca proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición.
2. Si el agresor continúa en la IE, se tomarán las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
3. Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante.
4. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.
5. El Comité de Gestión del Bienestar, realiza coordinaciones para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.

CAPÍTULO II: COMITÉ RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 191º

Es el encargado de ejecutar las acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valora la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E. gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

CAPÍTULO III: ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 192º

3.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA / FÍSICA (SIN LESIONES)

El responsable de convivencia es el encargado de realizar el procedimiento en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar.

1. **ACCIÓN**

- Entrevistar a los estudiantes por separado, evitando la revictimización.
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.
- Establecer con las o los estudiantes involucrados, las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Se coordinará con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al equipo jerárquico.

2. **DERIVACIÓN**

- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.

3. **SEGUIMIENTO**:

- Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.

- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

4. **CIERRE**

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones
- Informar al Equipo Jerárquico el cierre del caso.

3.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

1. **ACCIÓN**

- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la policía nacional o el Ministerio Público.
- En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.
- Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situación de violencia escolar.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

2. **DERIVACIÓN**
   - Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del área de Psicología de la Institución Educativa, y otros centros de asistencia del estado.

3. **SEGUIMIENTO**
   - Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.
   - Solicitar informes escritos a las instituciones a las que se derivó a los estudiantes (si se llegó a hacer).
   - En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.
   - En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.

4. **CIERRE**
   - Se cierra el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.
   - Se cierra el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.
   - En ambos casos y dentro de lo posible, se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DE UN PERSONAL

4.1. LEGISLACIÓN Y DIRECTIVAS

La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003- MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Artículo 193º

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Los directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el Colegio, se encuentran obligados a:

a. Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
c. Intervenir de manera organizada y funcional para prevenir la violencia entre pares y en la relación con los agentes del colegio
d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.

e. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia.
f. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
g. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia o del estudiante que ha causado violencia física, moral o intelectual
h. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
i. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia de acuerdo al procedimiento legal existente en el área de TOE
j. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
k. Garantizar que quienes denuncien los hechos lo hagan con total transparencia y veracidad evitando aprovecharse de las circunstancias para sacar ventaja de esta normativa. De comprobarse el aprovechamiento para sacar ventaja será sancionada (a) como falta grave.
l. El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
m. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato de acuerdo a ley.

Artículo 194º

4.3. PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Institución Educativa respeta y hace cumplir la Ley Nº 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual:

a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
e. La Dirección ha establecido un procedimiento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, permitiendo a la víctima, sea trabajador o estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. El estudiante o sus padres podrán

presentar una queja por ser víctima de hostigamiento sexual de acuerdo al siguiente procedimiento interno: La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta de preferencia en forma escrita de acuerdo con lo siguiente: - El estudiante o sus padres: Directamente ante el tutor(a), quien derivará el caso a la Dirección, quien resolverá de acuerdo a Ley.

Artículo 195º

4.4. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ESTUDIANTES

El Comité de Gestión del Bienestar, se reúne para tomar acuerdos respecto a las medidas correctivas a brindar a estudiantes involucrados en situaciones de violencia, basándose en las Normas de Convivencia que se encuentran explicitadas en el TÍTULO IV, Régimen Formativo del presente Reglamento, las mismas que da a conocer a los padres de familia en una entrevista.

4.5. MEDIDAS CORRECTIVAS PARA UN PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, es el Comité de Gestión del Bienestar, quien se encargará de recibir las quejas y denuncias de las víctimas, dictará medidas de protección, investigará, emitirá recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales que considere convenientes para el bienestar de la víctima.

CAPÍTULO V: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES Y PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE

5.1. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El libro de registro de incidencias es el documento utilizado para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal del colegio. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos de violencia. La información es de carácter reservado y confidencial y forma parte del acervo documentario del colegio a cargo de la dirección.

La institución educativa se encuentra afiliada al portal del SISEVE, El Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar, permite recibir denuncias por violencia escolar directa e indirectamente y puede ser realizada por alumnos, docentes, compañeros de aula, padres de familia, familiares, etc.

5.2. ANÁLISIS DE INCIDENCIAS

Una vez registrada la situación de violencia, se realiza una evaluación de la misma a cargo del Comité de Gestión del Bienestar buscando realizar una intervención de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar. La violencia puede manifestarse de las siguientes maneras: (a) entre estudiantes, (b) del personal de la IE contra estudiantes, y (c) por personas del entorno familiar o cualquier otra persona ajena a la I.E.

CAPÍTULO VI: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE REITERADO ACOSO SEXUAL

6.1 VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

Es aquel o aquella estudiante que recibe todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico o sin contacto físico. Tratándose de niñas, niños y adolescentes no se considera necesaria que medie la violencia o amenaza para considerarse como violencia sexual.

6.2 AGRESORES DE VIOLENCIA SEXUAL

Es aquel o aquella estudiante que ejecuta todo acto de índole sexual hacia otro u otra estudiante para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico o sin contacto físico. Tratándose de niñas, niños y adolescentes no se considera necesaria que medie la violencia o amenaza para considerarse como violencia sexual.

6.3 ASISTENCIA ANTE ACOSO SEXUAL

Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados entre estudiantes: esta intervención la realiza el responsable de convivencia:

- Entrevistar a los estudiantes por separado, evitando la revictimización.
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.
- Establecer con las o los estudiantes involucrados, las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- Se coordinará con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al equipo jerárquico.
- Reunirse con el tutor/psicóloga del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.
- Informar al Equipo Jerárquico el cierre del caso.
- Todas las acciones realizadas se registran en actas de entrevistas.

CAPÍTULO VII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

7.1.1. Prevención

Se realiza la atención a los padres de familia, de manera preventiva, brindando charlas en las escuelas de padres, que ayuden a desarrollar, habilidades socioemocionales en ellos y cómo fomentarlo en sus hijos buscando tener así una convivencia saludable. De la misma manera se elaboran publicaciones, folletos sobre cómo identificar el bullying; se realizan orientaciones individuales cuando son necesarias sobre la autorregulación de conductas de los estudiantes a sus padres en las entrevistas tutoriales.

7.1.2. Intervención

Cuando se presentan situaciones de hostigamiento entre estudiantes se realizan las siguientes acciones:

- Se convoca a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- Dependiendo de la situación, y de requerir, se brindará sensibilización y/o psicoeducación a padres de familia.
- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes, el acompañamiento psicológico que tendrán sus hijos en el colegio y/o sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.
- Se programan reuniones con los padres de parte del tutor/psicóloga del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones mediante correo intranet y/o entrevista
- Solicitar a los padres de familia, realizar interconsulta con especialista externo (si se considera necesario), al estudiante.

- Todas las acciones realizadas se registran en actas de entrevistas.

Artículo 196º

7.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la atención de situaciones de conflicto, la comunidad educativa, sigue las siguientes acciones:

1. Comunica mediante correo intranet o entrevista, la incomodidad, desacuerdo o conflicto presentado, a la persona directa de dicha situación. En el caso de estudiantes y dependiendo de la edad, esta será dirigida a sus padres y//o tutor.
2. Espera la solución a su requerimiento, en un plazo acordado entre ambos.
3. Si la comunicación anterior y/o acciones ejecutadas no ha logrado tener una respuesta satisfactoria para el solicitante, se pasa a otra instancia superior directa o área que corresponda, hasta agotar las instancias y llegar a la dirección del colegio.
4. El colegio utiliza la orientación y consejería permanente para los estudiantes, buscando de esa manera evitar situaciones de conflicto y de presentarse, busca la autoreflexión y acompañamiento psicológico para acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos. Manteniendo siempre la comunicación con los padres de familia.
5. En el caso de la comunidad educativa, maneja la comunicación asertiva y diálogo permanente, buscando acuerdos entre las partes involucradas.

7.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

En las situaciones de violencia sexual y/o física se orientará a los padres de familia o apoderados que brindan la protección del estudiante agredido para que acuda a centros de asesoría legal, de salud y psicológica que brinda el estado, los mismos que son gratuitos y el colegio mantendrá comunicación con dichos centros, para una atención inmediata. De la misma manera el padre de familia o apoderados que brindan protección al estudiante agredido pueden optar por centros de atención privados.

7.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES

1. El tutor es la persona que recepciona de manera directa las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes, brindando orientación, consejería y de ser necesario coordinaciones con otras áreas para resolver las necesidades y/o dificultades de los mismos.

2. Dependiendo de la edad de los estudiantes, los padres de familia pueden acudir al tutor para ayudar a sus hijos en lo que necesiten.
3. El tutor mantiene comunicación con los padres de familia, para continuar con el apoyo tutorial iniciado, buscando consolidar el bienestar en el estudiante.
4. El tutor realiza entrevistas con otros estudiantes o realiza su labor tutorial con el aula, si la situación lo amerita buscando dar solución a la problemática presentada al estudiante.
5. Si la atención al estudiante, requiere un acompañamiento más especializado, realiza la derivación al área de psicología o normas educativas, mediante hoja de derivación y acta de entrevista a padres.
6. La psicóloga/responsable de normas educativas, inicia la atención entrevistando al estudiante y a padres de familia. Brindando técnicas y/o estrategias que busquen alcanzar el bienestar del estudiante. De la misma manera realiza coordinaciones internas buscando favorecer el logro de la conducta deseada, las mismas que pueden involucrar a otros estudiantes o docentes.
7. Las áreas de Psicología y/o normas educativas realizan el monitoreo de las acciones y recomendaciones brindadas buscando lograr así el bienestar del estudiante y a la vez evalúa los avances que se tienen.
8. Se determina el cierre de la atención cuando los objetivos propuestos se han alcanzado y este es corroborado por el estudiante, padres de familia y docentes.

TÍTULO 7: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA

1.1. DEFINICIÓN

Son Padres de Familia del Colegio, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios, la axiología, normas disciplinarias y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio, así como en las condiciones y cláusulas establecidas en el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Artículo 216º

1.2. DERECHOS

Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

a. Tomar conocimiento del modelo y enfoque pedagógico de la propuesta educativa de formación integral en tres dimensiones, las mismas que serán presentadas en el Proceso de Admisión, información publicada en el INTRANET y en la Página Web.
b. A recibir del Colegio, charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, jornadas, etc. para mejorar su participación en el proceso educativo y formativo de sus hijos.
c. A recibir la información del proceso sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho está condicionado al cumplimiento del pago de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
d. A participar en todas las actividades que programe el C.E. a nivel de Padres de Familia.
e. A recibir información sobre la matrícula de su hijo, dentro del rol establecido y/o fechas establecidas.
f. A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas del C.E. que sean de su competencia.
g. La oportunidad de presentar sugerencias, aportes y reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.

h. La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.
i. Las instalaciones del Plantel para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y en coordinación con la Dirección.

1.3. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 217º OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

a. Suscribir oportunamente el compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
b. señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursar. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos o referenciales.
c. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza, según cronograma.
d. Cumplir con el pago de las Multas que el Colegio señala por inasistencia a las reuniones con Padres de Familia o cuando se le cite a la Institución.
e. Cumplir con el pago de moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
f. Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le cursen por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
g. Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por el C.E.
h. Recepcionar la Libreta de Notas en forma personal/virtual según cronograma.
i. Concurrir obligatoriamente por citación expresa del C.E.
j. Participar en las actividades de Padres de Familia aprobadas por el Colegio como son la escuela de padres, jornadas de padres, jornadas de familia, labor comunitaria, entre otros.
k. Participar en el Proceso Educativo de sus hijos en coordinación con el colegio, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones, complementarias dictadas por el Colegio; reconociéndose a sí mismos como los primeros educadores de sus hijos.
l. Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.

m. Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del colegio.
n. Velar por el prestigio y progreso del plantel.
o. Velar por las buenas relaciones institucionales
p. Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
q. Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
r. Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente alimentados, aseados, uniformados y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
s. Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio (PEI).
t. En caso de resolución del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario el Colegio procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago. En caso de accidente común dentro o fuera del Local Escolar, el Colegio no está obligado a asumir el costo de las curaciones, medicamentos u otros gastos que irrogue la recuperación del alumno.
u. El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres. Las tardanzas reiteradas del alumno podrán ocasionar matrícula condicional.
v. El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, relojes, celulares, equipos, entre otros, de los alumnos: Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.
w. El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan. Por esta razón, al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formule el Colegio.
x. Es responsabilidad del padre de familia llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos, fuera del COLEGIO y sin inmiscuir al personal de éste o a otros padres de familia, en sus asuntos legales. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular

de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha disposición para que su actuación está amparada legalmente.

y. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.

z. Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía agendas, correo electrónico o en entrevistas concertadas formalmente.

aa. Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del COLEGIO, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.

bb. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.

cc. El COLEGIO cuenta con un servicio de enfermería para primeros auxilios o situaciones que de acuerdo a su calificación profesional puedan ser atendidos por la enfermería. Sin embargo, eso no exime a los padres de hacer las atenciones o consultas médicas que se deriven de los accidentes o temas que involucren la salud de sus hijos.

dd. Los padres de familia tienen la obligación de mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos, Asimismo, los padres de familia de los alumnos que requieran de la administración de algún medicamento, deberán enviar el medicamento, presentar la receta y la prescripción médica y firmar la autorización respectiva.

ee. Ante un accidente o emergencia, el COLEGIO actuará bajo el criterio profesional de la enfermera o, de estar presente, del médico de la ambulancia. De ser el caso, se trasladará al alumno a la clínica o centro de salud más cercano, informando esta decisión al padre de familia, tutor o responsable designado, quienes tienen la obligación de constituirse de inmediato, al lugar donde se encuentre el alumno.

ff. Los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de

emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.

gg. El COLEGIO se reserva el derecho de prohibir o no permitir el ingreso a la sede escolar de aquellos padres o apoderados que a través de sus actitudes orales o escritas hayan evidenciado intenciones hostiles o agresivas que pueden causar daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad escolar.

1.4. DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 218º

Se reconoce la participación de Padres de Familia durante cada año escolar; teniendo en cuenta las diferentes actividades que integran nuestros proyectos, planes y programas atendiendo a las necesidades de su perfil.

1. En la libreta de notas se toma en cuenta la participación de padres de familia, si su participación personal es destacada, se le hace una felicitación escrita.
2. Los tutores envían un reconocimiento por escrito a los padres de familia que participan en las charlas de escuela de padres, jornadas, actividades comunitarias.
3. Se brinda un reconocimiento personal y público a los padres de familia que han participado de forma comprometida en el programa de escuela de padres del año en curso, mediante mensajería de intranet y en una ceremonia de clausura del programa de escuela de padres, siendo la madre directora quien otorga dicho reconocimiento.
4. El colegio costea la inscripción de padres de familia a cursos de formación para padres para aquellos que resaltan por la identificación con la axiología Mariano Franciscana y son referentes para los demás padres de familia.
5. Se hace un reconocimiento público a los padres de familia que asisten a las formaciones, capacitaciones externas que el colegio les ha proporcionado.
6. Reconocimiento público a los padres de familia que bajo diversas actividades han representado al colegio.

1.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 219º

El compromiso de CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

a. No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
b. Incurrir en morosidad reiterativa.
c. Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y alumnos, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
d. Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el C.E. y carecen de toda validez.
e. No acatar o respetar las Medidas correctivas establecidas por el C.E. en el presente reglamento.
f. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el C.E.P., obstaculizando el desarrollo de sus procesos.
g. No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
h. Haber observado reiterados retrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
i. Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
j. No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF.
k. Atentar contra la integridad socioeconómica del colegio, con comentarios ajenos a la verdad.
l. Arremeter con improperio, falsos testimonios y falta de cortesía a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

   Al momento de la renovación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

   - Por ninguna razón no serán admitidos en la infraestructura del Colegio, los padres que no hayan matriculado oficialmente a sus hijos.

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 220º COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

La comunidad de Padres de Familia (COPAFA) del Colegio está constituida por los padres o apoderados debidamente acreditados de los estudiantes matriculados en el Colegio.

Su situación de miembro a la comunidad se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija(o) cursando estudios en el Colegio. La Comunidad participa con el Colegio mediante reuniones periódicas con la Directora, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

a. Políticas, principios, axiología institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
b. Estado de la infraestructura y mobiliario escolar y su propuesta de mejora.
c. Implementar los Instrumentos y medios audiovisuales para favorecer los procesos educativos.
d. La Junta Directiva de la comunidad de Padres de Familia tendrá reuniones con la Directora del colegio periódicamente, en el día y hora que sea acordada entre la Directora y la Junta Directiva de la Comunidad.
    - En el Colegio sólo habrá una Comunidad de Padres de Familia o COPAFA.
    - La Hna. Directora del Colegio es la ÚNICA Asesora de la comunidad de padres de familia y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva será para la toma de decisiones, si tuviera un impedimento de fuerza nombrará una persona que la represente.
    - Las Asambleas Generales son convocadas por la Directora del Colegio y se realizan dos veces al año, **una al inicio del año escolar** para presentar los lineamientos del PEI, los planes y proyectos de las áreas académicas y de servicio y **segunda para la clausura del año escolar**, bimestralmente los padres de familia serán convocados para el informe de avance técnico pedagógico de sus hijos y la entrega de libretas las cuales se realizan en las respectivas aulas por la(el) tutora(r) encargada(o)
    - La convocatoria a Asambleas Generales se hará mediante esquelas firmadas por la Directora del Colegio, indicando la agenda. La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.
    - Los acuerdos a que llegue la comunidad de padres de familia (COPAFA) de las sesiones ordinarias y extraordinarias se anotarán en un libro de actas legalizado conforme a ley.

La Junta Directiva está compuesta por:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- Vocales (03)

Artículo 221º DEL COMITÉ DE AULA

El Comité de Aula es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

a. Es el nexo entre la COPAFA y el padre de familia, entre la DIRECCIÓN y el padre de familia en el recojo de sugerencias, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
b. Invita a los padres de familia a reflexionar en sus compromisos asumidos con el colegio recordando los principios, objetivos, axiología.
c. Ayuda a regular la comunicación asertiva, Cortez, alturada y responsable que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
d. Apoyar al profesor o Tutor del aula en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
e. Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
f. Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula
g. Colaborar para la adquisición de material impreso, visitas guiadas, actividades pastorales y otras que requieran representación de la sección.
h. En el mes de marzo de cada año, la Dirección del Colegio a través del área de Tutoría de aula, convoca a los padres de familia o apoderados, a efecto de organizar el Comité respectivo. Los miembros del Comité son los siguientes:
    - Presidente
    - Secretario
    - Tesorero
    - Dos Vocales

Artículo 222º

El tutor asesora al Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son designados cada año. En el caso de ser elegidos para integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, serán reemplazados por otro padre de familia en coordinación con la Dirección del Colegio.

Artículo 223º

Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor de aula, aprobado y evaluado

por la dirección del colegio. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio. Los Presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el Plenario de Comités de Aula, bajo la Presidencia de un miembro de la Junta Directiva con fines de propiciar su participación en bien del colegio con autorización de la dirección del colegio.

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 224º

3.1. Son funciones de La Junta Directiva de la comunidad de padres de familia

a. Elaborar el plan de trabajo en coordinación con la Hna. Directora General del Centro Educativo.
b. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
c. Reunirse periódicamente con la Dirección del Colegio para tomar acuerdo de su participación y representación en las actividades del colegio.
d. Comunicar problemáticas de los padres de familia y junto con la dirección del Colegio buscar soluciones que favorezcan las relaciones y el buen clima institucional.
   - Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora General del Colegio, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.
   - El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría simple y constan en actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario.
   - Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La dirección del Colegio designará, por vacancia, los cargos de Presidente, Secretario o Vocales entre los integrantes de los Comités de Aula o designará a otro padre de familia que reúna el perfil para estos cargos.
   - Ningún miembro de la Junta Directiva podrá efectuar labores remuneradas para el Colegio o la Asociación.

Son Funciones Del Presidente:

a. Representar a los asociados.
b. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
c. Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.

d. Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan para actividades planificadas en bien de la buena marcha del colegio previa coordinación con la Dirección del Colegio

Son funciones del Secretario:

a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
b. Redactar y firmar las actas, atender la correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones teniendo en cuenta el mensaje y redacción de los mismos.
c. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización
d. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo será la que represente al presidente en caso de ausencia del mismo.
e. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Son Funciones Del Vocal de Actividades Sociales y Culturales:

a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos culturales y sociales.
b. Colaborar con los Órganos de Dirección General y Ejecución del Colegio en los aspectos académicos, formativos y culturales, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.
c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el
e. Presidente de la Junta Directiva.

Son Funciones del Vocal de Bienestar, Recreación y Deportes:

a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de bienestar, recreación y deportes.
b. Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución del Colegio, en los aspectos de bienestar, recreación y deportes, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.
c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el
e. Presidente de la Junta Directiva.

Son Funciones Del Vocal De Pastoral:

a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de pastoral, en coordinación con la Coordinación de Formación Cristiana.
b. Colaborar en los aspectos de pastoral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.
c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y la que convoque la Coordinación de Formación Cristiana.
d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el
e. Presidente de la Junta Directiva.

- Los miembros de la Junta Directiva son designados por la Directora del Colegio, por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados para el periodo o periodos siguientes en el mismo cargo u otro de la Junta Directiva, con la condición que tengan hijo o hijos matriculados en el Colegio.
- La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

a. El personal directivo, docente o administrativo del Colegio.
b. Familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de los directivos.
c. Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva sea Estatal o Particular.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS PADRES DE FAMILIA

4.1. CONSTITUYEN RECURSOS DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 225º

La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación con el Director del Colegio.

Todas las adquisiciones de bienes que se efectúen con los fondos recaudados por la COPAFA, deben ser a nombre del Colegio.

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

- La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, dentro de los cinco días calendario de su designación, toda la documentación consistente en libros de contabilidad, balances. La Dirección del Colegio brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:
  a. Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comité de Aula y Asamblea General, siempre que el tema a tratar esté referido a los asuntos e interés del colegio.
  b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros debidamente autorizados por la dirección del colegio.
  c. Uso de servicios, equipo y mobiliario debidamente justificado

CAPÍTULO V: PENSIONES Y BECAS

5.1. DE LOS INGRESOS

Artículo 226º

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

Artículo 227º

Los ingresos pueden ser:

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

Artículo 228º

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

Artículo 229º

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

Artículo 230º

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

Artículo 231º

Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su renovación (continuidad) en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del estudiante del Colegio cualquiera que sea el motivo serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 232º

El patrimonio del colegio pertenece a su Promotora, la Congregación Franciscanas de la Inmaculada Concepción.

Artículo 233º

El colegio establece un monto por los siguientes trámites:

a. Certificado de Estudios.
b. Constancia de No adeudo.
c. Examen de recuperación o subsanación.
d. Constancia de Estudios.

5.2. COSTO EDUCATIVO

Artículo 234º

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5º, inc. d) y, 6º, inciso e) del Decreto Supremo Nº 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Artículo 235º

El concepto de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de diciembre. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Artículo 236º

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

Artículo 237º

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

a. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
b. Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2023, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022.
c. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

PROCESO DE COBRANZA

Artículo 238º

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

Artículo 239º

- Para la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.
- El Colegio, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

- Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Entidad Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio del Colegio.
- La Dirección del Colegio, previa coordinación con la Promotoría aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.
- Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.
- El acceso al sistema INTRANET y las libretas de notas sólo serán entregados a los padres de familia o apoderados.

Artículo 240º

5.3. DE LOS SEGUROS

El colegio ofrece a todos los estudiantes un Seguro de Accidentes de escolares. El padre de familia o apoderado o tutor al momento de la matrícula, debe indicar si hará uso de ese seguro o de otro en particular.

Artículo 241º

5.4. DE LAS BECAS

El Colegio otorga becas a los estudiantes en cumplimiento de su Ideario y de la normatividad. El otorgamiento de estas becas, en el marco de la Ley 23585 y su Reglamento, es potestativo y no obligatorio y para estudiantes que tengan más de tres años de permanencia en el colegio.

Las becas otorgadas por la I.E. por temas económicos, depende del número de vacantes disponibles, basadas en el estudio económico alcanzado por el departamento de contabilidad y presupuesto de la I.E. para el año lectivo

Para el otorgamiento de Becas, la Dirección del Colegio, el Comité de Becas, se rigen en base a su Reglamento, el mismo que indica:

a. Las becas que concede la I.E., tiene el propósito de brindar apoyo a las familias que de manera súbita se ven afectadas por problemas que les impide cumplir con las obligaciones

económicas contraídas en el momento de la matrícula, tengan tres o más hijos matriculados en la I.E., los estudiantes cuyos padres sean personal de la I.E.

b. Las becas otorgadas en el año lectivo, cubrirán sólo el 25% o el 50% de cada pensión de enseñanza.
c. Las becas por orfandad se darán al 100% de acuerdo a Ley 23585 y su reglamento, otorgándose al siguiente mes del fallecimiento del responsable de pago y a solicitud de la familia.
d. Las becas otorgadas corresponden únicamente a los pagos por concepto de pensiones de enseñanza, el beneficio será otorgado por un (1) Bimestre, dos (2) Bimestre, de abril a Diciembre (nueve meses).
e. Los padres interesados en solicitar dicho beneficio, podrán presentar sus solicitudes recabando formulario, previo pago en Tesorería. Ningún expediente será recibido si no cumple con los requisitos y no se entrega en las fechas indicadas, en consecuencia, no existirá prórroga para la entrega de los documentos fuera de fecha.
f. El apoyo económico se dará a las familias que tengan permanencia a partir de 03 años consecutivos en el colegio.
g. Los resultados a las gestiones (solicitud de beca) serán dados a conocer en secretaría en ese sentido, el padre o madre de familia que obtenga algún beneficio firmará un COMPROMISO y recabará la RESOLUCIÓN OTORGAMIENTO DE BECA, único comprobante que lo valida como becado (a) al momento de la matrícula del año lectivo solicitado.

Son requisitos para acceder a la beca:

Enviar por intranet a Secretaría de Dirección:

a. Carta lo más detallada posible, sobre las necesidades familiares.
b. Pago por derecho de evaluación: abonar el costo del proceso en la cuenta institucional del Banco Continental.
c. Declaración Jurada familiar.
d. Tres últimas boletas de pago de remuneraciones y/o recibo por honorarios.
e. En caso de despido de los padres, presentar la liquidación del centro de trabajo y la carta de cese.
f. En caso de tener la patria potestad del estudiante, presentar los documentos judiciales actualizados correspondientes a la pensión de alimentos.
g. Documentos probatorios de deudas pendientes fuera de la I.E.
h. Recibo o contrato de alquiler.

i. Certificado negativo de propiedad inmueble emitido por la SUNARP de ambos padres
j. Certificado negativo de propiedad vehicular emitido por Registro Vehicular
k. Llenar una Ficha socioeconómica
l. En caso de problemas graves de salud, presentar documentos médicos sustentatorios.
m. Recibo de agua, luz y teléfono.
n. Plano de ubicación de la vivienda.
o. Copia Fotostática del informe académico del estudiante, IV bimestre, (Promedio final).
p. Sustentación de la carga familiar existente.
q. En el caso de recibir pensión de viudez u orfandad, copia de la boleta del seguro social.
r. En el caso de ser independiente, Declaración Jurada del ejercicio del año.
s. Certificado de Retención de 5ta. categoría de la SUNAT.
   - Las becas se gestionan cuando se tienen 3 años consecutivos de antigüedad en el colegio.
   - Se tomará en cuenta la veracidad de la información, utilizando las medidas necesarias para verificar la información presentada.

Son criterios para la evaluación de la beca:

a. La Conducta y Aprovechamiento del estudiante (Sin cursos desaprobados en los bimestres correspondientes y como mínimo 15 en conducta).
b. Situación Económica familiar.
c. Número de Hermanos en el Plantel.
d. Número de Años de otorgado el beneficio.
e. Becas disponibles en el plantel.
f. Antigüedad del estudiante en la I.E. (3 años mínimo)

Son requisitos para mantener la beca:

a. Puntualidad en el pago de las pensiones. Con una pensión, como mínimo, de deuda, automáticamente se pierde la beca, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto no será necesario la notificación respectiva por parte del Colegio.
b. Tener buen promedio general a nivel académico al concluir cada bimestre y/o periodo de la beca otorgada:
   - Primaria hasta 4° secundaria con letra “AD” o “A”
   - Secundaria 5° de quince (15)
c. Tener en conducta como promedio la letra “A”, “AD” y/o 15 según el nivel, al concluir cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada.

d. Aprobar todos los cursos, al desaprobar un curso automáticamente pierde la beca correspondiente al mes que sigue.
e. Mantener buen promedio en Conducta, ser amonestado(a) reiterativamente por indisciplina o impuntualidad hace que pierda la beca correspondiente al mes que sigue. Cabe agregar que la beca se recupera siempre y cuando se supere las causales de pérdida antes referidas para cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada.
f. Esta beca, se pierde, a partir del Segundo Bimestre y/o el periodo de la beca otorgada siempre y cuando el estudiante incurra en una de las causales de pérdida antes referidas.
g. Las becas quedan sin ser procesadas por cursos desaprobados en el año académico anterior, que se haya comprobado mejoría económica, reducción de número de hermanas(os) en el colegio, poca identificación de la familia beneficiada con la I.E y ausencia de los padres de familia frente a los asuntos de sus menores hijos.
h. Las becas no son perpetuas. Son evaluadas anualmente, todos los expedientes deberán ser entregados directamente en secretaría, al momento de dejar la documentación deberá recabar su constancia de recepción, único documento para canjear la respuesta en el mes de febrero. En caso de falsear la información el estudiante perderá el derecho de trámite de su solicitud de Beca, quedando inhabilitado para dicho trámite por dos años consecutivos.

En los casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procede según lo estipulado, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado (encargado de solventar su educación) fallecido, incapacitado permanente o con sentencia judicial.
La beca se otorga a través de una resolución emitida por la dirección. Asimismo, se informará de manera escrita las causales de suspensión o pérdida de beca.

Aspectos importantes a tener en cuenta:

a. La beca consiste en la reducción porcentual del costo de la pensión ordinaria de un periodo escolar comprendido entre los meses de marzo a diciembre.
b. Las becas son evaluadas anualmente. Es decir, si consideran requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a las condiciones del proceso de evaluación siguiente.

TÍTULO 8: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I: CUOTA DE INGRESO

Artículo 242º

La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

EL PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO ES AL CONTADO y se efectúa dentro del plazo de 07 días calendarios de haber recibido la carta. Una vez abonado, acercarse a tesorería para el canje del voucher. Solo se considerará el plazo indicado y los padres de familia que no realicen el abono en el tiempo previsto, PIERDEN AUTOMÁTICAMENTE LA VACANTE.

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

El colegio no reserva vacante en ningún supuesto:

a. El estudiante no abona el monto de la cuota de ingreso dentro de la fecha establecida por el Colegio
b. El estudiante es trasladado a otro colegio
c. El estudiante es retirado.
d. Los demás supuestos que establezca el colegio.

La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

CAPÍTULO II: MATRÍCULA

Artículo 243º

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

La oportunidad de pago es la siguiente:

CAPÍTULO III: DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

Artículo 244º

La pensión de enseñanza mensual, es una contraprestación económica que efectúa el apoderado del estudiante cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados en dicho periodo.

El año lectivo es establecido por el Ministerio de Educación. Se presume la prestación del servicio educativo por el sólo registro del estudiante en la nómina de estudiantes registrados en el SIAGIE. No es reembolsable después de haberse efectuado y prestado el servicio, salvo disposición distinta de la ley.

La pensión de enseñanza mensual, es establecida en 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre, y con vencimiento al último día del mes, con excepción del mes de diciembre, que vencerá el día de la clausura escolar, salvo disposición diferente del año lectivo establecido por el Ministerio de Educación. La pensión de enseñanza mensual, podrá ser cancelada voluntariamente por todo el año lectivo por el Padres de familia o apoderado, sin que constituya "un cobro anticipado de pensión de enseñanza"; para lo cual, deberá suscribirse una "Constancia de pago voluntario de pensión de enseñanza en modalidad pago anual".

La pensión de enseñanza mensual, se efectuará a través del sistema financiero, utilizando las cuentas recaudadoras de pensiones o cualquier plataforma similar que permita implementar un cronograma de pago de pensiones de enseñanza mensual.

La cuota de la pensión de enseñanza mensual para cada año lectivo o periodo promocional, son fijados por la Dirección y aprobados por la Promotoría.

CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO EDUCATIVO

Artículo 245º

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

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

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

TÍTULO 9: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I: RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 246º

El colegio La Inmaculada Concepción busca ampliar los escenarios de aprendizaje, por lo que suscribe convenios con universidades, escuelas, empresas u otras instituciones educativas en los ámbitos académico, deportivo, artístico y social con la finalidad de consolidar la formación integral que promueve.

El colegio La Inmaculada Concepción interviene y participa en las acciones programadas por la Congregación Franciscana de la Inmaculada Concepción, el Arzobispado de Lima, el Consorcio de Centros Educativos Católicos y tienen carácter obligatorio para toda la Comunidad Educativa LIC, cuando es comunicada expresamente por la Dirección.

El colegio La Inmaculada Concepción no participa públicamente en manifestaciones o actuaciones que demanden pérdida de horas de clase y/o permanencia física de sus estudiantes en lugares no cubiertos.

La I.E. "La Inmaculada Concepción" es un Centro Educativo Católico y por tanto, reafirma su misión y se integra en el Proyecto de Pastoral de la Iglesia. Asume en lo que compete, las orientaciones y normas que emanan de la Comisión de Educación de la Conferencia Episcopal y de su órgano ejecutor que es la Oficina Nacional de Educación Católica (ONDEC).

La I.E. es afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú. En consecuencia, asume las orientaciones y normas administrativas y técnicas pedagógicas que genera. Asimismo, se beneficia del asesoramiento legal, contable, psicológico y técnico pedagógico que el Consorcio ofrece a sus asociados.

La I.E. forma parte de la jurisdicción de la UGEL 07 de San Borja. Se somete a la Supervisión del Ministerio de Educación, sus normas y orientaciones administrativas y técnicas pedagógicas, en concordancia con la Ley General de Educación, y Leyes y reglamentos específicos que legislan la educación privada.

La I.E. establece vínculos de amistad y colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, como Colegios, Institutos y Universidades para intercambiar experiencias y actividades

en beneficio de los niños y jóvenes. La Directora está autorizada para firmar convenios de cooperación.

La I.E. coordina con la Municipalidad Distrital y Provincial, en procura de participar y/o apoyar actividades educativas y religiosas para el desarrollo de nuestra institución, estudiantes y padres de familia.

CAPÍTULO II: OFICINA DIOCESANA DE EDUCACIÓN CATÓLICA

Las Oficinas Nacional y Diocesana de Educación Católica, según norma apoyan el trabajo de la educación católica y se ciñen a su propia normatividad. Sus funciones están determinadas el Reglamento de la ONDEC y en la RS 023-90 ED, y son entre otras:

a. Defender los derechos de la Iglesia Católica en materia educativa
b. Proclamar la Buena Noticia que revela a Jesucristo con la fuerza transformadora de su Amor y su Verdad.
c. Apoyar y orientar el desarrollo de la Educación Religiosa.
d. Programar, organizar, supervisar y evaluar por medio del monitoreo el trabajo de los profesores de la Educación Religiosa.
e. Promover innovaciones educativo-tecnológicas en el ámbito de la Educación Religiosa y desarrollar programas de Capacitación, Actualización y Formación permanente para docentes.

CAPÍTULO III: CONSORCIO DEL COLEGIO CATOLICO

El Consorcio de Centros Educativos Católicos, tiene por función asesorar a la Directora, por medio de comunicaciones permanentes y realizar cursos y/o eventos de formación permanente para todo el personal que trabaja en los colegios católicos asociados.

TÍTULO 10: ANEXO: EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

CAPITULO I: CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y USO DE LA PLATAFORMA

Artículo 247º

El C.E.P. "La Inmaculada Concepción", ante una disposición del gobierno de emergencia sanitaria, desastre natural, pandemia o cualquier situación que ponga en riesgo la vida de nuestra Comunidad Educativa; brinda una educación bajo la modalidad a distancia; brindando una formación integral de Educación Básica Regular.

Artículo 248º

El C.E.P. "La Inmaculada Concepción", define la Educación a Distancia como una modalidad de enseñanza que se desarrolló total o parcialmente en un ambiente virtual en el que tanto el profesor como el estudiante no están en un mismo entorno físico.

Artículo 249º

El C.E.P. "La Inmaculada Concepción", lleva a cabo la modalidad de enseñanza semi presencial bajo dos formas de comunicación:

a. Forma Sincrónica: se lleva a cabo la sesión de aprendizaje e información por Internet en tiempo real, de manera simultánea.
b. Forma Asincrónica: se lleva a cabo la sesión de aprendizaje e información de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal.

Artículo 250º

El C.E.P. "La Inmaculada Concepción" con el apoyo de un equipo ADOC en tecnologías y docencia; selecciona el entorno virtual que permitirá el desarrollo de las clases híbridas y evalúa de manera periódica su operatividad en criterios de eficiencia y eficacia.

La plataforma virtual se emplea de la siguiente manera:

Artículo 251º Para la enseñanza aprendizaje SEMI PRESENCIAL

a. Cada estudiante asiste de manera alterna con sus compañeros de aula. El grupo queda dividido en dos burbujas. Cada estudiante recibe por intranet su cuenta institucional la cual debe ser usada de manera personal e intransferible.
b. Cada estudiante asiste al colegio y/o ingresa a sus clases por la cuenta G SUITE institucional.
c. Cada estudiante debe ingresar y salir a la hora indicada para cada curso.

d. Para iniciar la videoconferencia, los estudiantes deben APAGAR el micrófono de su ordenador y activar su cámara web.
e. Permanecer atento a la explicación del docente y NO INTERRUMPIR la misma hasta que el docente haya concluido.
f. Cada estudiante debe trabajar en un ambiente cómodo, tomando apuntes de la sesión virtual, sin distractores (alimentos, bebidas, abandonar por un momento el lugar de conexión, etc).
g. Cada estudiante debe participar de la sesión virtual, esperando su turno. Si el tiempo se agotara, debe enviar sus preguntas no absueltas por SIEWEB a través de la mensajería.
h. Usa el CHAT para hacer preguntas o comentarios de la clase, manejando un lenguaje apropiado. Escribir en el chat con otros fines representa una FALTA GRAVE.
i. El estudiante que no participó de la sesión virtual, debe justificar el mismo día con el docente de cada área curricular, indicando los motivos.
j. Está prohibido tomar fotos, grabar o realizar memes de las personas que participan en la sesión.
k. Resguarda el enlace enviado por cada docente, compartirlo con personas ajenas al grupo, es una FALTA GRAVE.
l. Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, recostado o en lugares con mucho ruido.
m. Durante la sesión de aprendizaje se deben tener desactivadas todo tipo de apps para no interrumpir la actividad de aprendizaje en línea o videoconferencia y evitar distracciones. De no cumplirse con la indicación el docente informará a los padres de familia a través del correo institucional.
n. Durante las sesiones semipresenciales y virtuales, debe relacionarse con respeto hacia sus compañeros, docentes y todos los que participen en ella.
o. Los trabajos colaborativos se deben realizar bajo las pautas recibidas por el docente y manteniendo el ambiente de convivencia armoniosa y respetuosa. Cualquier sugerencia o iniciativa será comunicada a él.
p. Revisar diariamente, de lunes a viernes, la información que publique el docente sobre actividades, lecturas, etc.
q. La comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas deben guardar respeto debido:
    i) Evitar emoticones
    ii) No escribir en MAYÚSCULAS
    iii) Ser clara, breve y directa

iv) Verificar la redacción y ortografía antes de publicar

r. Está prohibido publicar archivos o materiales que contengan virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo tecnológico.

s. Ingresar a la plataforma únicamente identificado con nombres y apellidos, tres minutos antes de iniciar la clase; ya que se toma asistencia en cada clase.

t. Si un alumno no puede asistir a clases, los padres deben informar a la coordinación de nivel a través del intranet quienes se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.

u. En caso de inasistencia del estudiante a tres o más clases, el padre de familia está obligado a presentar un FUT a la Coordinación de nivel justificando el motivo de la ausencia, adjuntando los documentos que avalen dicha inasistencia en los tres primeros días de su enfermedad o del problema familiar.

Artículo 252º Para la enseñanza aprendizaje ASINCRÓNICA:

a. Cada estudiante recibe por intranet su cuenta institucional la cual debe ser usada de manera personal e intransferible.

b. Cada estudiante ingresa a la plataforma SIEWEB y/o su cuenta G SUITE institucional.

c. Los trabajos y evidencias de aprendizaje deben ser entregados en el tiempo señalado.

d. Tener sus materiales y equipos operativos (audio y video) y los programas (software) requeridos, antes de iniciar las sesiones virtuales.

e. En las plataformas educativas o institucionales sólo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o similares.

CAPÍTULO II: MEDIOS A EMPLEARSE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, MODALIDAD A DISTANCIA

Artículo 253º

El colegio utilizará herramientas tecnológicas para poder realizar la educación a distancia con los estudiantes.

- Estas se ajustarán a las competencias a desarrollar, así como a las características de la edad de los menores. Estas herramientas proporcionarán mensajería, gestión de clases o aulas virtuales, videoconferencias y recursos tecnológicos adicionales. El uso de las mismas se hará desde cuentas de correo institucionales siguiendo todos los protocolos de protección del menor, así como del uso autorizado de las imágenes.
- Utilización de la Plataforma Sieweb, La plataforma, además de permitir enviar información por mensajería y/o cronograma de tareas, cuenta con una opción para subir archivos por aulas, uso de un calendario, la toma de evaluaciones en línea, publicación de noticias, llenado de formularios y/o encuestas, publicación de videos.
- Utilización de la Plataforma G Suite, siendo Classroom la más utilizada que hace que la enseñanza sea más productiva y significativa al agilizar las tareas, impulsar la colaboración y fomentar la comunicación. Los docentes pueden crear clases, distribuir tareas, enviar comentarios, publicar presentaciones y realizar clases de manera interactiva.
- La plataforma meet permite realizar videoconferencias, permite compartir pantalla, activar el audio y bloquear la cámara, hacer trabajos por grupos. Es segura y de mayor cobertura.

CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS CLASES HÍBRIDAS Y VIRTUALES

Artículo 254º Control De La Asistencia En Las Videoconferencias o Las Clases Presenciales

a. Los aspectos que se consideran en el control de asistencia son los siguientes:
   - Presente (el estudiante está en clase y participa de la misma)
   - Falta justificada
   - Falta injustificada
   - Tardanza (estudiante ingresa luego de los 5 primeros minutos de la clase)
   - Inactivo en clase (estudiante que no participa de la videoconferencia)

b. La asistencia se toma a los cinco minutos de iniciada la videoconferencia pidiendo al estudiante que escriba "PRESENTE" en el chat y/o responda al llamado del profesor empleando el micrófono.

c. En caso de inasistencia, los padres de familia deben justificar como máximo al día siguiente de la ausencia, a través del SIEWEB dirigido a la Coordinación de Nivel, quien autoriza la justificación y la comunica a profesores y auxiliares.

d. El estudiante debe ingresar a la videoconferencia con la cámara encendida. Si en caso el estudiante tiene la cámara inhabilitada, esta situación debe ser informada por los padres de familia a la Coordinación de nivel oportunamente.

e. El profesor verificará la asistencia activa del estudiante en diferentes momentos de la clase. Si el estudiante no responde a los diferentes llamados durante la clase se le registrará "INACTIVIDAD EN CLASE". El profesor lo consignará en el registro de asistencia al culminar su clase e informará a los auxiliares y/o Coordinación de Nivel quienes reportarán a los Padres de Familia.

f. Si el estudiante durante el día, no asistiera a la mayor cantidad de clases; se considera Inasistencia en el registro.

1. **DURANTE LAS VIDEOCONFERENCIAS/CLASES**

a. Al iniciar la clase el estudiante debe tener su micrófono apagado. Puede activar el micrófono cuando el profesor le invita a participar.

b. No es suficiente responder PRESENTE al iniciar de la clase; el estudiante siempre debe estar motivado y dispuesto a participar a lo largo de la misma.

c. Los profesores desarrollan en clase diferentes estrategias para fomentar la participación de los estudiantes (respuestas orales, respuestas escritas por el chat, seguimiento de

indicaciones dadas por el profesor, etc.). Si el estudiante no tiene habilitada su cámara o micrófono (justificado por los padres), su evidencia de participación será por el chat.

USO DE LAS CÁMARAS

a. El uso de las cámaras durante las videoconferencias se hace indispensable a fin de permitir un mejor acompañamiento durante las clases e interacción entre el profesor y los estudiantes, condiciones básicas para el desarrollo de los aprendizajes.
b. Durante el desarrollo de una práctica calificada o actividad evaluada, los estudiantes deben desarrollar con la cámara encendida, para lograr una mejor supervisión y garantía del cumplimiento de la probidad académica por parte del estudiante durante la misma.
c. Toda actividad expositiva por parte del estudiante frente a la clase: debates, presentación de trabajos, demostración de ejercicios, etc. debe hacerse con la cámara encendida. Se necesita evidenciar los aprendizajes que van alcanzando los estudiantes.
d. Por la naturaleza del área de Cultura Física y Arte y Cultura, durante las clases en tiempo sincrónico, obliga a acompañar el cumplimiento de una rutina de ejercicios o secuencia de acciones solicitadas, por lo que se hace indispensable el encendido de la cámara a fin de registrar en tiempo real el desempeño del estudiante y evaluar este proceso.

DE LAS EVALUACIONES

a. Las evaluaciones se aplican en un tiempo necesario para su desarrollo y en la mayoría de los casos dura una hora de clase sincrónica. Por lo tanto, el estudiante debe participar de este proceso.
b. En caso el estudiante no haya rendido una evaluación por falta justificada, debe coordinar con su profesor en la siguiente clase quien le dará una próxima fecha. De no rendir la evaluación en la fecha que se establezca, se le asignará la nota mínima.
c. Todo trabajo o evidencia de evaluación que sea entregado sin justificación fuera de la hora señalada, será calificado con una nota no mayor a 15 o B. No se aceptará el envío de un trabajo más allá de tres días después de la fecha de entrega, salvo que haya razones justificadas y autorizadas por la Coordinación de Nivel oportunamente.

2. **ENTREGA DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

a. Las actividades de clase solicitadas como evidencia serán entregadas a la hora y fecha indicada por el profesor, por los medios virtuales asignados según la clase.
b. Solo se recibirán trabajos fuera de fecha en caso de justificación por salud.

c. En caso se presente alguna dificultad con la tecnología, se deberá informar a la Coordinación de Nivel, a fin de establecer el protocolo de la nueva presentación.

3. **CONDUCTAS QUE FOMENTAN UNA CONVIVENCIA SALUDABLE EN EL APRENDIZAJE A DISTANCIA**

a. Presentarse con ropa adecuada a las clases.
b. Presentarse a tiempo para recibir las lecciones.
c. No tener alimentos o elementos distractores en el lugar de trabajo.
d. Tener a la mano los materiales que se utilizarán durante la sesión.
e. Ser puntual al inicio de cada clase.
f. Ingresar a la plataforma únicamente identificado con nombres y apellidos, antes de iniciar la clase; ya que se tomará asistencia en cada clase.
g. Seguir las indicaciones de cada docente.
h. Mantener el micrófono silenciado.
i. Usar el chat solo cuando el docente lo permita.
j. Prestar atención y tener un comportamiento adecuado durante la sesión.
k. Pedir la palabra para participar.
l. Tener la cámara encendida en todo momento, salvo indicación contraria del docente.
m. Evitar ingresar a redes sociales u otras páginas durante las clases virtuales.

4. **AUTORREGULACIÓN DE LA CONDUCTA**

a. Controlar sus emociones y evidenciar un buen comportamiento.
b. Responder favorablemente a las orientaciones que se le brinda para mejorar su comportamiento.
c. Esperar su turno.
d. Aceptar las opiniones de sus compañeros.
e. Utilizar la crítica constructiva para observar ideas o comportamientos de sus pares.

5. **HABILIDADES SOCIALES Y BUEN TRATO**

a. Ser amable y respetuoso con sus compañeros.
b. Trabajar en forma colaborativa.
c. Interactuar favorablemente en el desarrollo de las clases a distancia.
d. Comunicar cualquier manifestación de violencia de la que tenga conocimiento.
e. Reportar las dificultades técnicas que impidan participar activamente en la clase virtual.
f. Usar un lenguaje apropiado para comunicarse.

g. Valorar y aceptar las diferencias de sus compañeros.
h. Ante alguna dificultad con sus pares escuchar, dialogar y mostrar tolerancia.

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

7. Los estudiantes que cometieron alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es derivado al área de normas educativas.

8. Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

a. **FALTAS LEVES**.- Es la transgresión de las normas de convivencia, que no comprometen la integridad física y/o material ni revela una actitud reiterativa del estudiante en ella.
b. **FALTAS GRAVES**.- Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial.
c. **FALTAS MUY GRAVES**.- Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física como moral de sí mismo y de otros estudiantes.

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Artículo 255º

El COLEGIO se compromete a mantener la privacidad y la protección de información de los postulantes, estudiantes y padres de familia, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 29733, Ley de Protección de datos personales, su Reglamento y normas complementarias, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración y acceso no autorizado por los titulares de datos personales. Asimismo, el COLEGIO garantiza la mejora continua de estas medidas.

Artículo 256º

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

a. Autorización de consentimiento del tratamiento de los datos personales, imágenes (fotos) y videos del estudiante

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

CAPÍTULO ÚNICO: RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES

Artículo 257º

El COLEGIO cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos donde se establecen los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos o inundaciones.

Artículo 258º

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

Artículo 259º

FASE DOS: Evacuación a zona de seguridad externa. Si la situación lo amerita, se dará la indicación de proceder a evacuación, a las zonas de seguridad externas (patios o espacios libres). En este caso, se procederá según el horario en que se produzca la emergencia:

a. Desde las aulas u otros ambientes:
   - Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán en forma ordenada a la zona de seguridad externa y se ubicarán en el espacio asignado, formando el círculo de seguridad.
   - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones de su tutor.

b. En hora de ingreso o salida de estudiantes:
   - Las puertas del COLEGIO se cerrarán, impidiendo la salida de estudiantes. Solo se permitirá el ingreso de las personas que se encuentren en los alrededores.
   - Se ubicarán en los círculos de seguridad.
   - Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.
   - El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada.
   - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

c. Durante los recreos
   - Los estudiantes se desplazarán del punto donde se encuentren a su círculo de seguridad.
   - Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos.
   - El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada.
   - A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

d. En cambios de horas

- De producirse un sismo en el cambio de hora, pueden darse las siguientes situaciones:
    a. Que empiece el movimiento coincidente con el timbre, en cuyo caso, el profesor o la profesora, se queda en el aula para apoyar al proceso de evacuación.
    b. También, puede suceder que posterior al toque del timbre, el profesor o profesora se esté desplazando a otra aula y empiece el movimiento; en este caso, acelerará el paso para ir a la sección que le toca y apoyar en su evacuación.
- A la indicación, se inicia la evacuación a la zona de seguridad externa.
- Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán, en forma ordenada, a la zona de seguridad externa.
- Los estudiantes acompañados del docente en esa hora de clase, formarán el círculo de seguridad.
- A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

Artículo 260º

FASE TRES: Reubicación de estudiantes y entrega a padres de familia

- A la indicación, los estudiantes del Sector 1 serán conducidos al sector 2.
- Los estudiantes mayores se dirigen a la sección del menor de sus hermanos en el COLEGIO.
- Los tutores verifican que los hermanos estén reunidos.
- Los tutores entregan a los padres de familia a sus estudiantes, registrando la entrega (nombre, firma y número de DNI.

Artículo 261º

Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del COLEGIO:

a. Encuentros deportivos: Tener en cuenta lo siguiente: En el área de deportes, tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes. Los padres de familia, recibirán, a través de comunicados, información del lugar del partido, profesor responsable, hora de partida del COLEGIO y hora de llegada al COLEGIO. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de la siguiente forma:
    I. Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.
    II. Retornarán al COLEGIO en nuestra movilidad, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.

III. Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, podrá retirar a su hijo, dando cuenta al profesor responsable de la delegación.

b. Salidas culturales, recreativas, etc.: En toda salida de estudiantes del COLEGIO (culturales, de pastoral, recreativas, etc.) el padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera. Los padres de familia, recibirán, a través de comunicados, información del lugar, profesor responsable, hora de partida del COLEGIO y hora de llegada al COLEGIO.

Artículo 262º

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

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

Artículo 263º

Eventos especiales, Día de la Madre, Día del Padre, entrega de informes de evaluación, otros.

Los padres de familia procederán a ubicarse en la zona de seguridad señalizada para después desplazarse por las rutas de evacuación hacia el patio principal. Espera indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

Artículo 264º

Recomendaciones:

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

e. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería, lo cual permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.
f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
g. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos menores o personas de tercera edad, en caso de un sismo.
h. Si está en un edificio, no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
j. No propague rumores o información exagerada; apoye a dar calma y seguridad.
k. Instale en su dispositivo móvil el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo sísmico. En este podrá acceder a información oficial.
l. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

Artículo 265º

Mecanismos de comunicación:

a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, solo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El COLEGIO enviará mensajes por los mecanismos existentes: Página web, facebook, mensajes SMS. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:
    I. Sismo de magnitud leve, igual o menor a 4.5 en la escala de Richter “Estimados padres de familia: Hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos mantener la calma y tranquilidad. Todo está bien en nuestro COLEGIO”.
    II. Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5, en la escala de Richter “Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando, de forma particular, cualquier incidente. Exhortamos mantener la calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as. Nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan”.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección

SEGUNDA.- El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Institución Educativa, para así dar cumplimiento a lo establecido

TERCERA.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total es exclusiva de la Dirección de la Institución Educativa.

CUARTA: Los consejos y comisiones son reconocidos por Resolución Directoral por el Director y se rigen por su propio Reglamento o por el Reglamento General Interno.

QUINTA: La Dirección emitirá las directivas necesarias a fin de normar sobre los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno General.