



COLEGIO
SANTA MARÍA
MARIANISTAS

REGLAMENTO INTERNO 2018



ÍNDICE

	Página
TÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3
CAPÍTULO I: DE LA DENOMINACIÓN, SEDE Y AUTORIZACIONES	3
CAPÍTULO II: DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y FUNCIONES GENERALES	4
TÍTULO II: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	8
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	8
Subcap. I: Del órgano de alta dirección	10
Subcap. II: Del órgano de dirección	12
Subcap. III: De los órganos de asesoramiento	15
Subcap. IV: Del órgano de ejecución pedagógica	17
Subcap. V: De los órganos de apoyo	18
Subcap. VI: De los órganos de participación	19
Subcap. VII: De los órganos de cooperación	20
CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	20
Subcap. I: Del presupuesto e ingresos	20
Subcap. II: De la matrícula, cuotas por servicio educativo y traslado	21
Subcap. III: De las becas	22
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL	25
Subcap. I: De la selección del personal	26
Subcap. II: De la contratación de personal	27
Subcap. III: De los derechos y obligaciones de los trabajadores	28
Subcap. IV: De la jornada de trabajo	32
Subcap. V: De los permisos y licencias	32
Subcap. VI: De los descansos remunerados	33
Subcap. VII: De las remuneraciones y beneficios sociales	33
Subcap. VIII: Del régimen disciplinario, estímulos y promociones	34
Subcap. IX: De la seguridad y salud en el trabajo	35
Subcap. X: De las medidas de protección por exposición a la radiación solar	35
Subcap. XI: De la protección de datos personales	36
Subcap. XII: Prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso en general	36
TÍTULO III: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	37
CAPÍTULO I: DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS	37
Subcap. I: De la programación curricular	37
Subcap. II: Del plan anual de trabajo	40
Subcap. III: Del PEI y PCI	40
Subcap. IV: De la supervisión educativa	41
CAPÍTULO II: DE LOS ESTUDIANTES	41
Subcap. I: Del ingreso y permanencia en el centro educativo	43
Subcap. II: De la asistencia y puntualidad	43
Subcap. III: De los ingresos, formaciones y periodos de tutoría	44
Subcap. IV: De las clases	45
Subcap. V: De los cambios de clase	46
Subcap. VI: De los recreos	46
Subcap. VII: De las salidas	47
Subcap. VIII: Del sistema de notas – Libreta de notas	47
Subcap. IX: De las pruebas escritas	49



Subcap. X:	De las tareas	49
Subcap. XI:	De la subsanación, adelanto y postergación de pruebas	50
Subcap. XII:	De los promedios	50
Subcap. XIII:	Promoción de grado	50
Subcap. XIV:	De las exoneraciones	51
Subcap. XV:	De la certificación	51
Subcap. XVI:	De la continuidad en el centro educativo	51
Subcap. XVII:	De los estímulos y premios	52
Subcap. XVIII:	Del régimen de sanciones	52
Subcap. XIX:	De la presentación personal	56
Subcap. XX:	De la educación física y de los deportes	56
Subcap. XXI:	De las fiestas y actuaciones	57
Subcap. XXII:	De la representación estudiantil	57
Subcap. XXIII:	De la promoción	58
TÍTULO IV:	DE LA PARTICIPACION DE PADRES DE FAMILIA	60
CAPÍTULO I:	DE LAS NORMAS GENERALES	60
CAPÍTULO II:	DE LA ORGANIZACIÓN	60
CAPÍTULO III:	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	63
TÍTULO V:	DE LAS COMUNICACIONES	65
CAPÍTULO I:	DE LAS COMUNICACIÓN INTERNA	65
CAPÍTULO II:	CON LA IGLESIA Y CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATOLICOS	65
CAPÍTULO III:	CON LA COMUNIDAD LOCAL	66
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES		66

**REGLAMENTO INTERNO
TÍTULO I
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I
De la Denominación, Sede y Autorizaciones**

Artículo 1.- El Centro Educativo Privado “Santa María Marianistas”, es una institución educativa que imparte Educación Primaria (quinto y sexto grado) y Secundaria (todos los grados), según la orientación axiológica de la Iglesia Católica, de acuerdo a la Pedagogía de la Compañía de María Marianistas así como los fines y objetivos de la educación nacional, establecidos en la Ley General de Educación y demás normas legales vigentes.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del Centro Educativo, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los derechos y obligaciones, régimen disciplinario, estímulos, sanciones del personal y del educando. El régimen económico que comprende las pensiones escolares y de becas, proceso de matrícula, evaluación y certificación, las relaciones con los padres de familia, ex- alumnos, inter- institucionales y la jornada de trabajo, así como el régimen laboral.

Artículo 3.- La elaboración y modificación del Reglamento Interno del Centro Educativo será responsabilidad de la Compañía de María Marianistas (Promotora), de quien depende la aprobación final del mismo, previa coordinación con el Director General.

Artículo 4.- La interpretación en los casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde al Director General del Centro Educativo, con la aprobación de la Compañía de María Marianistas (Promotora).

Artículo 5.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno alcanzan al Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Mantenimiento, así como a los Estudiantes y Padres de Familia.

Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todo el personal, estudiantes y padres de familia en lo que resulte aplicable.

Artículo 6.- El Centro Educativo Privado “Santa María Marianistas” está autorizado para su funcionamiento por los siguientes dispositivos legales:

- Resolución Ministerial N° 1950, del 31 de marzo de 1939.
- Resolución Directoral N° 47, del 03 de febrero de 1943.
- Resolución Ministerial N° 4551, del 29 de setiembre de 1965.
- Resolución Directoral N° 806, del 18 de febrero de 1965.
- Resolución Directoral N° 4096-88-ED del 10 de noviembre de 1988.
- Resolución Directoral N° 1582-90-ED del 13 de julio de 1990.
- Licencia Municipal N° 11338 del 26 de mayo de 1995.

Artículo 7.- El Centro Educativo Privado "Santa María Marianista" tiene como sede y domicilio legal, en la Avenida La Floresta N° 250, Urb. Chacarilla del Estanque del Distrito de Santiago de Surco.

CAPÍTULO II **De la Axiología y Funciones Generales**

Artículo 8.- El Centro Educativo Privado "Santa María Marianista" se rige de acuerdo a los principios axiológicos Católicos y de tradición educativa marianista que orientan toda forma de ver, sentir y actuar de las personas que forman la comunidad educativa institucional, así condiciona sus estructuras y procesos creando un estilo propio educativo Marianista.

Artículo 9.- Esta educación integral de calidad supone:

- a) Una Educación Académica que busca desarrollar:
 - Todos los aspectos de cada asignatura;
 - El espíritu creativo e innovador que capacita para deducir consecuencias del pasado e incorporar lecciones al presente, y así encontrar soluciones adecuadas a las nuevas situaciones;
 - La comprensión de la realidad socio-económica peruana y la colaboración en su transformación;
 - El robustecimiento de los valores de la cultura nacional y el amor a la patria.
- b) Una Educación Humana, centrada particularmente en:
 - La formación de todos los aspectos de la personalidad del alumno;
 - El recto sentido de la libertad, haciendo radicar ésta el dominio de sí mismo;
 - El espíritu de trabajo.
 - La capacidad para el ejercicio competente y responsable de su futuro trabajo;
 - El creciente interés por cuantos factores extraescolares inciden en la educación de los alumnos.
- c) Una Educación Cristiana, centrada fundamentalmente en:
 - Sembrar, cultivar y hacer fecundo el espíritu cristiano en los hombres. Por tanto nuestros centros educativos es prioritaria la formación en la fe y la animación de comunidades cristianas (Regla de Vida Marianista a. 71, 74)



- Siguiendo la tradición de la Iglesia Católica y de la Educación Marianista, creemos que toda persona ha sido a imagen y semejanza de Dios. Aun reconociendo que cada persona es básicamente buena, pero debilitada por el pecado, debe adquirir hábitos buenos por medio de una disciplina personal. Además el valor de la persona es inherente y no puede quedar reducido a los trabajos que desempeña o a sus logros. Dotada de inteligencia y libertad, se hace más humana en la medida que participa en el amor y servicio de una comunidad.
- Estos principios fundamentales sobre la persona deben estar presente en toda actividad educativa Marianista.
- Basados en esta visión llena de fe, la tradición Marianista nos invita a una prudente apertura; a los cambios sociales y culturales el mundo, siguiendo la máxima del P. Chaminade: "A tiempos nuevos, métodos nuevos". Animamos a una imaginación creativa. Afrontamos los nuevos tiempos, mientras nosotros en la educación, incluyendo las personas que profesen otros credos, porque así se respeta profundamente lo que es más humano en nuestros alumnos. Se trata de ser fieles al evangelio de Jesucristo, Palabra Encarnada, viviendo y compartiendo con los hombres de nuestro tiempo sus alegrías y esperanzas, sus angustias y sufrimientos (Regla de Vida Marianista a. 11).
- Formar alumnos en los valores del evangelio y en actitudes cristianas.
- Proporcionarles una educación religiosa seria y actualizada en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida;
- Presentar a Cristo como el modelo de Hombre Nuevo y Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y su unidad.
- Cultivar la devoción de Dios nuestro Padre a través de la oración y la liturgia general;
- Educar en estilo libre y responsable, que promueva una respuesta personal de fe;
- El Carisma Marianista nos llega de nuestro fundador el Padre Guillermo José Chaminade y de la tradición Marianista, cuyos principales elementos son: un Espíritu Interior que nos predispone a un Espíritu de Fe y de Oración, un Espíritu de Familia, creador de comunidades fraternas, un Espíritu de Apostolado Universal acorde a los signos de los tiempos.
- Iluminar las situaciones de la vida y toda la cultura y la actividad humana con el mensaje evangélico de salvación;
- Educar a los alumnos para la formación de la sociedad fraterna justa y solidaria y para que ellos y los demás sean liberados integralmente; el pecado personal y colectivo y todo tipo de opresión.

- Ser testigo con un compromiso fiel a la iglesia que hace creíble el evangelio hoy y mañana.

Artículo 10.- Se consideran características esenciales del Carisma Marianista ser misioneros, estar comprometidos en alianza con María, vivir en espíritu de familia y formar comunidades de fe.

Artículo 11.- Complementando el artículo anterior, basamos los principios de la pedagogía marianista en fomentar el espíritu de familia, educar para el servicio, la justicia y la paz, velar por una educación integral, educar para la adaptación permanente y cambio, y formar en la fe. En ese sentido la institución promueve en todo momento una actitud ética de su cuerpo docentes como parte fundamental en la formación integral del alumno.

Artículo 12.- En base a los valores terminales compartidos por las instituciones marianistas de nuestro país, el Colegio Santa María Marianistas priorizará los siguientes valores operativos: Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Solidaridad y Justicia

Artículo 13.- Son funciones generales del Centro Educativo Privado "Santa María Marianistas"

- a) Brindar un servicio educativo orientado a los Niveles de Excelencia dentro del marco de una "Cultura de Calidad" y de "Educación en Valores" conforme con la "Escuela Católica" acorde a la Pedagogía de la Compañía de María Marianistas.
- b) Formular, elaborar y proponer a los Órganos Normativos del Ministerio de Educación y a la Entidad Promotora, el Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo, inspirados en los modelos doctrinales y metodológicos elaborados por la Santa Sede, el Episcopado Nacional Peruano, los Proyectos Educativos avalados por el Consorcio de Centros Educativos Católicos, los textos fundantes Marianistas y los principios promovidos por el Proyecto "Hacia una Cultura Educativa Marianista"
- c) Elaborar la normatividad interna correspondiente, acorde a la realidad del Centro Educativo, la leyes vigentes y los lineamientos del Proyecto "Hacia una Cultura Educativa Marianista" y Características de la Educación Marianista Roma 1996, Regla de Vida Marianista; el Plan estratégico de la Compañía de María 2010-2020; el "Plan Global de Desarrollo de la Obras Educativas Marianistas del Perú 2013-2017";
- d) Establecer, en base a criterios técnicos determinados por los lineamientos de la Cultura de Calidad y de la Educación en valores y del Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo, la estructura de organización, los cuadros de asignación de personal, los procedimientos de gestión, el calendario escolar, las formas de evaluación de los alumnos y la programación de contenidos y asignaturas que complementan la estructura curricular básica establecida por los niveles y grados;



- e) Promover la participación de los padres de familia, escuelas e instituciones superiores, universidades, otros sectores y a la comunidad organizada para mejorar los servicios prestados;
- f) Formular su presupuesto y administrar sus recursos propios;
- g) Formular, promover, ejecutar, experimentar y evaluar nuevas formas organizativas e innovaciones técnico – pedagógicas, acogiéndose a la Ley de Centros y Programas Educativos Privados;
- h) Formular, promover y evaluar programas y proyectos de investigación en áreas de su competencia.
- i) Revisar y aprobar textos y materiales educativos de uso interno tipo impreso;
- j) Promover, ejecutar y evaluar programas y proyectos del sistema de información y documentación educativa especializada de uso para profesores y alumnos del Centro Educativo;



TÍTULO II DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I De la Organización Interna

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus funciones el Centro Educativo Privado "Santa María Marianistas" cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ENTIDAD PROMOTORA

- Compañía de María Marianistas

ALTA DIRECCIÓN

- Dirección General

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Directivo
- Asesoría Legal
- Coordinación de Calidad

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección Académica
- Dirección de Orientación Educativa y Tutoría
- Dirección de Pastoral

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA

- Coordinadores de Nivel: Primaria, Media Baja, Media Alta
- Coordinadores de Áreas Académicas

ÓRGANOS DE APOYO PEDAGOGICO

- Tutorías
- Psicología
- Asesoría de Promoción

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración

ORGANOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

- Consejo Estudiantil
- Juntas Directivas de Promoción

ORGANOS DE COOPERACIÓN

- Asociación de Padres de Familia
- Asociación de Ex –alumnos

Artículo 15.- La Congregación Compañía de María Marianistas es la Entidad Promotora del Centro Educativo Privado "Santa María Marianistas", está representada por el Superior Regional o su representante con todas sus atribuciones y para todos los efectos que la ley otorga para hacer posible el cumplimiento del presente Reglamento.

La Compañía de María es propietaria del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Centro Educativo Privado "Santa María Marianistas".

Artículo 16.- La Entidad Promotora del Centro Educativo es la responsable de la determinación, orientación axiológica, académica y administrativa del Centro Educativo. Además participa en la elaboración, modificación y aprobación del Reglamento Interno del Centro Educativo, así como cuenta con las siguientes facultades:

- a) Establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o periodo de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el presente Reglamento Interno.
- b) Canalizar la participación de las personas y de la comunidad educativa.
- c) Autorizar los convenios y el uso extraordinarios y sistemáticos de la capacidad instalada.
- d) Autorizar las construcciones y ampliaciones y mejoras de la infraestructura del Centro Educativo.
- e) Contratar y ratificar al Director del Centro Educativo y responsabilizarle del funcionamiento académico y administrativo del mismo, así como la observancia de su axiología.
- f) Apoyar al Director en su trabajo de animador de las Asociaciones de Padres de familia y de Ex-alumnos, etc. y en todas las acciones que tiendan a la promoción de la Comunidad Educativa.
- g) Apoyar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- h) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones y becas y contabilidad.
- i) Coordinar con la Dirección del Centro Educativo para la propuesta de designación del personal directivo.

SUBCAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 17.- La Dirección General es el órgano de mayor nivel del Centro Educativo Privado "Santa María Marianistas" está a cargo de un Director General.

Artículo 18.- El Director General es la primera autoridad del Centro Educativo, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 19.- El Director General del Centro Educativo Privado "Santa María Marianistas" es contratado por la Compañía de María Marianistas del Perú. Es cargo de confianza de carácter temporal y será ejercido por el tiempo estipulado en el contrato respectivo, pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos.

Artículo 20.- Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Director (a) General:

- a) Tener título profesional pedagógico, y ser colegiado.
- b) Tener grado académico de Magíster en Educación (deseable Doctorado en Educación)
- c) Experiencia docente de ocho años como mínimo en el Colegio Santa María Marianistas.
- d) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional, mental y fe católica.
- e) Ser designado por la entidad promotora.

ARTÍCULO 21.- El Director (a) General es responsable, a título meramente enunciativo, de:

- Velar por la buena marcha del Centro Educativo, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y su Plan Estratégico.
- Establecer, en conjunto y coordinación con su equipo directivo, políticas que permitan el desarrollo institucional.
- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Centro Educativo y representarlo legalmente.
- Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- Supervisar y evaluar las actividades académicas, pedagógicas y administrativas en el Centro Educativo.
- Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual en base a los criterios técnicos aprobados por el Ministerio de Educación.



- Organizar y participar del proceso de selección para contratar al personal docente y administrativo, en función a las necesidades del Centro Educativo y de acuerdo al Reglamento Interno.
- Designar, ratificar o revocar los cargos de confianza de acuerdo al presente reglamento interno.
- Maximizar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, garantizando el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura e instalaciones, equipo y mobiliario.
- Formular el presupuesto del Centro Educativo y velar por la correcta administración de los recursos.
- Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- Desarrollar acciones de prevención y medidas de asistencia y protección a estudiantes víctimas de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, aplicando en lo que sea pertinente las normas emitidas por el Ministerio de Educación (Resolución Ministerial N° 519-2012-ED que aprobó la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada 'Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas') y otras vigentes.
- Garantizar la protección de los derechos de los niños según los casos previstos por el Código del Niño y Adolescente.
- Representar al Centro Educativo en todos los actos públicos y privados.
- Supervisar el desempeño eficiente del personal en las responsabilidades asignadas a su cargo.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa; en caso contrario, actuar según lo estipulado por la Ley y por el Reglamento Interno del Centro Educativo.
- Organizar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Proyecto Educativo Institucional para la realización del reenfoque del mismo.
- Organizar y coordinar la elección de los representantes de los padres de familia.
- Coordinar y organizar, con los representantes de los padres de familia, actividades que propicien el crecimiento de la infraestructura y equipos de la IE.
- Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos.

- Organizar eventos de actualización y capacitación docente y administrativa.
- Otras que le sean asignadas por la promotora del Centro Educativo en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 22.- El cargo de Director General, se ejerce a dedicación exclusiva, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario. En los casos de ausencia del Director General, se encarga de asumir la Dirección General, otro Directivo que el Director General determine, en las funciones, actos oficiales y reuniones.

SUBCAPÍTULO II: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 23.- La Dirección General del Colegio Santa María Marianistas contará con tres direcciones adscritas que facilitarán la gestión pedagógica en la institución:

- a) Dirección Académica.
- b) Dirección Pastoral.
- c) Dirección de Orientación Educativa y Tutoría.

Artículo 24.- La Dirección Académica es el órgano técnico pedagógico que brinda colaboración inmediata al Director General, de quien depende jerárquicamente. Está a cargo de un (a) Director (a) Académico.

Artículo 25.- La Dirección Académica cuenta con órganos de apoyo: Consejo Académico, Comité de Inclusión y Coordinación de Innovación o Investigación Educativa.

Artículo 26.- El Director Académico será designado por el Director General del Centro Educativo, con la aprobación de la Compañía de María Marianistas. El cargo de Director Académico es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario. El Director Académico ejercerá sus funciones por un período de un (1) año pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos.

Artículo 27.- Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Director (a) Académico:

- a) Tener título profesional pedagógico, y ser colegiado.
- b) Tener grado académico de Magíster en Educación.
- c) Experiencia docente de cinco años como mínimo en el Colegio Santa María Marianistas.
- d) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional, mental y fe católica.

Artículo 28.- Adicionalmente para ser designado como Director Académico, es necesario cumplir con los requisitos que señala la ley de Centros Educativos Privados Ley N° 26549 y su Reglamento, para el desempeño del cargo de Director y las exigencias establecidas por la Entidad Promotora y la Dirección General.

Artículo 29.- Son funciones principales del Director Académico:

- a) Conducir, supervisar y controlar la ejecución de las decisiones del Director General del Centro Educativo, por gestión directa o por intermedio de los órganos competentes, velando por su cumplimiento;
- b) Impartir directivas a los órganos del Centro Educativo para el mejor cumplimiento de sus funciones y velar por su mejor marcha administrativa y académica.
- c) Proponer al despacho de la Dirección General del Centro Educativo, las medidas y acciones pertinentes para los efectos de una adecuada administración tanto en el área técnico- pedagógica como en administración;
- d) Integrar los Comités de Coordinación Interna, procedimientos administrativos y otros que le señale la Dirección General del Centro Educativo;
- e) Asumir la Dirección General del Centro Educativo en los casos de ausencia del titular y representarlo en los actos oficiales y reuniones que la Dirección General determine;
- f) Realizar en el ámbito de su competencia las otras funciones que por delegación le asigne el Director del Centro Educativo.

Artículo 30.- La Dirección de Pastoral es el órgano de línea, que asesora y colabora con la Dirección General, de quien depende jerárquicamente, y está a cargo de un Director.

Artículo 31.- El Director de Pastoral será designado por el Director General del Centro Educativo, con la aprobación de la Compañía de María Marianistas. El cargo de Director de Pastoral es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario. El Director de Pastoral ejercerá sus funciones por un período de un (1) año pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos.

Artículo 32.- Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Director (a) de Pastoral:

- a) Tener título profesional pedagógico, y ser colegiado.
- b) Tener como mínimo estudios de egresado en Maestría en Educación (deseable grado académico de Magíster en Educación).
- c) Experiencia docente de cinco años como mínimo en el Colegio Santa María Marianistas.
- d) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional, mental y fe católica.

Artículo 33.- El Director de Pastoral promueve el cumplimiento de nuestro compromiso con la Iglesia Católica como Marianistas, promoviendo en todos los miembros de la Comunidad Educativa su crecimiento espiritual y la promoción social, en el sentido de fe, de justicia y de caridad evangélica, implementando el planeamiento pastoral que se fundamentará en el Plan Global de Desarrollo del Oficio de Educación que promueva una triple connotación: primero, las exigencias de una nueva evangelización; segundo, las exigencias de la realidad nacional y local; y tercero, la vivencia del carisma Marianista. Segundo, el área pastoral será el centro inspirador de las vocaciones religiosas marianistas y demás áreas para la consecución de sus objetivos. Tercero, el área pastoral, motivará la búsqueda del amor fraterno y el bien común.

Artículo 34.- La Dirección de Pastoral cuenta un Consejo Pastoral y Capellanía.

Artículo 35.- El Director de Pastoral es responsable de implementar las políticas siguientes para asegurar el logro de los objetivos y metas propuestas:

- 1.- El planeamiento pastoral se fundamenta en la Regla de Vida Marianista, en las características de la Educación Marianista Roma 1996 y en el Plan Global de Desarrollo del Oficio de Educación, que promueve una triple connotación: primero, las exigencias de la nueva evangelización; segundo, las exigencias de la realidad nacional y local; y tercero, la vivencia del carisma marianistas;
- 2.- Constituir el centro inspirador de todos los órganos del Centro Educativo para la consecución de sus objetivos.
- 3.- Motivar el amor fraterno y el bien común.

Artículo 36.- El Director de Pastoral es responsable de implementar las siguientes estrategias:

- 1.- Desarrollar programas para el conocimiento de la Doctrina de la Iglesia y del Carisma Marianista apoyándose en el Equipo Pastoral Marianista;
- 2.- Atender las necesidades de la nueva evangelización y de la sociedad para formar al hombre nuevo;
- 3.- Propiciar la participación efectiva de la comunidad educativa en las tareas apostólicas, formando comunidades de fe marianistas;
- 4.- Capacitar al personal docente en el área del rol laico en la nueva evangelización y en la preparación para alcanzar el perfil valorativo del docente marianista.
- 5.- Liderar el trabajo vocacional en la comunidad educativa.

Artículo 37.- La Dirección de Orientación Educativa y Tutoría es el órgano de línea en el área de asistencia al educando en su formación escolar, religiosa, moral, cívica y social.

Artículo 38.- El Director de Orientación Educativa y Tutoría será designado por el Director General del Centro Educativo, con la aprobación de la Compañía de María Marianistas. El cargo de Director de Orientación Educativa y Tutoría es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario. El Director de Orientación Educativa y Tutoría ejercerá sus funciones por un período de un (1) año pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos.

Artículo 38.- Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Director (a) de Orientación Educativa y Tutoría:

- a) Tener título profesional pedagógico, y ser colegiado.
- b) Tener como mínimo estudios de egresado en Maestría en Educación (deseable grado académico de Magíster en Educación).
- c) Experiencia docente de cinco años como mínimo en el Colegio Santa María Marianistas.
- d) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional, mental y fe católica.

Artículo 39.- Esta dirección brinda asistencia al estudiante mediante el consejo para ayudarlo en la formación de hábitos, intereses, actividades e ideales y utilizará primordialmente la entrevista personal, el tratamiento de grupo y la vinculación del alumno en los diversos servicios sociales sobre todo en tres áreas: escolar, familiar y social, de orden psicológico y personal.

Artículo 40.- La Dirección de Orientación Educativa y Tutoría cuenta con un Consejo Formativo y la Coordinación de Consejería Familiar.

SUBCAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 41.- El Consejo Directivo es el órgano colegiado encargado de colaborar y asesorar a la Dirección General del Centro Educativo en la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los lineamientos axiológicos de los planes, programas y estrategias de desarrollo de las acciones y servicios educativos que ejecuten la institución con la participación y coordinación estrecha de los organismos directivos en las responsabilidades de la organización y funcionamiento general del Centro Educativo, acorde con el marco referencial desde los lineamientos de la Cultura de Calidad y de la Educación en Valores, el Plan Global de Desarrollo de las Obras Educativas Marianistas del Perú, conforme con la Escuela Católica y acorde con la pedagogía de la Compañía de María Marianistas así como cumpliendo los principios establecidos en la Constitución y normas vigentes emitidas por el Ministerio de Educación.

El Consejo Directivo es responsable de asegurar el logro de los objetivos y metas de la Institución, la provisión, evaluación de las acciones y servicios educativos.

Artículo 42.- El Consejo Directivo está constituido por:

- a) EL Director General del Centro Educativo quien lo preside;
- b) El representante de la Entidad Promotora;
- c) El Director Académico;
- d) El Director de Orientación Educativa y Tutoría;
- e) El Director de Pastoral;

Artículo 43.- Los miembros del Consejo Directivo serán propuestos por el Director General y deben ser ratificados por la Entidad Promotora.

Artículo 44.- Las atribuciones del Consejo Directivo son de orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario. Sus acuerdos son de carácter consultivo y requieren de mayoría simple para figurar en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 45.- El Consejo Directivo sesionará en fecha programadas desde el inicio del año, y extraordinariamente cuando lo convoque el Director General, o lo soliciten al Director General, no menos de tres de sus miembros exponiendo el motivo. Estas sesiones serán convocadas por lo menos con un día de anticipación mediante agenda.

Artículo 46.- La Asesoría Legal es el órgano que tiene como función principal asesorar a la Dirección General en temas de legislación y gestión educativa, y podrá estar a cargo de un profesional con experiencia reconocida.

Artículo 47.- La Coordinación de Calidad es el órgano de asesoramiento de carácter académico cuyo objetivo principal es orientar a Dirección General sobre niveles excelencia dentro del marco de una cultura de calidad que propicie el mejoramiento del servicio educativo que ofrece el Centro Educativo. Estará a cargo de un Coordinador (profesor especialista).

Artículo 48.- El Coordinador (a) de Calidad es un cargo de confianza, siendo propuesto por el Director General y ratificado por las Direcciones de la institución (Académica, De Pastoral y De Orientación Educativa y Tutoría). Ejercerá sus funciones por un período de un (1) año pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos.

Artículo 49.- Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Coordinador (a) de Calidad:

- a) Tener título profesional pedagógico, y ser colegiado.
- b) Tener como mínimo estudios de egresado en Maestría en Educación (deseable grado académico de Magíster en Educación).
- c) Experiencia docente de cinco años como mínimo en el Colegio Santa María Marianistas.

d) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional, mental y fe católica.

Artículo 50.- El Coordinador es responsable de implementar las políticas para asegurar el logro de los objetivos y metas propuestas: Para ello se aplicarán conceptos, estrategias y herramientas desarrolladas en el proyecto "Hacia una Nueva Cultura Educativa Marianista" que impliquen todos los elementos del sistema educativo.

Artículo 51.- El Coordinador de Calidad actuará:

- 1.- Aplicando las estrategias y herramientas de la Cultura de Calidad en forma transversal, especialmente en las agendas de trabajo;
- 2.- Creando un clima e imagen institucional que brinde la satisfacción de las expectativas de la Comunidad Educativa;
- 3.- Asegurando el logro de las metas y objetivos formativos, evaluando en todos los niveles de gestión, coordinación y ejecución.

SUBCAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 52.- Las coordinaciones de Área Académica son órganos técnico pedagógicos de ejecución educativa, responsables de articular a través de la coordinación, supervisión y evaluación el desarrollo de las actividades programadas en el área: académica, pedagógica, orientación del educando, actividades curriculares y extracurriculares programadas por los órganos técnicos pedagógicos de dirección, funcionalmente dependen de la Dirección Académica.

Artículo 53.- Los Coordinadores de Área Académica son propuestos por el Director Académico y son ratificados por el Consejo Directivo. Este cargo será asumido por un profesor del colegio con grado titulado universitario o pedagógico, y que cuente con un mínimo de dos años de experiencia docente en el colegio.

Artículo 54.- Los Coordinadores de Área Académica ejercen sus funciones por un año, pudiendo ser ratificados para periodos posteriores por el Consejo Directivo hasta un máximo de tres años. Para ser promovido en el cargo por un periodo anual adicional, deberá contar con la ratificación del Consejo Directivo. Este proceso y la coordinación de los procedimientos respectivos estarán bajo responsabilidad del Director Académico.

Artículo 55.- Los Coordinadores de Área Académica asumen la responsabilidad de apoyo, asesoramiento y coordinación en los siguientes niveles, áreas y aspectos:

- a) Trabajo de apoyo, asesoramiento a la Dirección Académica;
- b) Trabajo de asesoramiento, coordinación, supervisión con el equipo de profesores de la especialidad y asignaturas.
- c) Estudiar la problemática y determinar el tratamiento de la especialidad y LAE correspondiente;

- d) Analizar y aplicar las directivas y resoluciones internas y oficiales;
- e) Programar actividades cognoscitivas relacionadas con el campo de su especialidad;
- f) Evaluar permanentemente el plan curricular de su especialidad.
- g) Supervisar y evaluar el desarrollo de cada una de las líneas de acción educativa de especialidad.

Artículo 56.- Las coordinaciones de Nivel Primaria – Media Baja – Media Alta.- Son órganos de ejecución pedagógica, responsables funcionalmente dependen de la Dirección de Orientación Educativa y Tutoría. Están a cargo de Coordinadores (Profesores).

Artículo 57.- Los Coordinadores de Nivel Primaria – Media Baja – Media Alta son propuestos y ratificados por el Consejo Directivo. Este cargo será asumido por un profesor del colegio con grado titulado universitario o pedagógico, y que cuente con un mínimo de dos años de experiencia docente en el colegio.

Artículo 58.- Los Coordinadores de Nivel Primaria – Media Baja – Media Alta ejercen sus funciones por un año, pudiendo ser ratificados para periodos posteriores por el Consejo Directivo hasta un máximo de tres años. Para ser promovido en el cargo por un periodo anual adicional, deberá contar con la ratificación del Consejo Directivo. Este proceso de la coordinación de los procedimientos respectivos estarán bajo responsabilidad de un representante del Consejo Directivo.

SUBCAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 59.- Se constituyen en órganos de apoyo pedagógico el departamento de psicología y las tutorías de grado.

Artículo 60.- El Área de Psicología se encuentra conformado por un equipo de profesionales psicólogos y están a cargo de la Dirección de Orientación Educativa y Tutoría (DOET). Este equipo es experto en la utilización de material psicotécnico y sus miembros están capacitados para conducir, eficaz y científicamente este servicio para el alumnado en general.

Artículo 61.- Las Tutorías de Grado están a cargo de profesores del colegio, son propuestos por el Coordinador de Nivel y Director del Orientación y Tutoría, siendo ratificados por el Consejo Directivo. Los tutores ejercerán su cargo por un año y podrán continuar en el cargo previa ratificación anual del Coordinador de Nivel y Director del Orientación y Tutoría.

Artículo 62.- La Administración es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo que comprende los subsistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Mantenimiento y Servicios, Secretaría, Servicio Social y Primeros Auxilios, en concordancia en las políticas, fines, estrategias y axiología de la Institución y las orientaciones técnicas de la Entidad Promotora. Está a cargo de un (a) Administrador (a)

Artículo 63.- El cargo de Administrador es de confianza, se ejerce tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado en el mismo horario, en la Institución. Depende orgánicamente de la Dirección General.

Artículo 64.- Para desempeñar el cargo de Administrador, es necesario ser Administrador de Empresas graduado en la Universidad o Contador Público Colegiado con estudios de post-grado en Administración o Gerencia Educacional, con experiencia no menor de cinco años en instituciones similares y de acuerdo a las exigencias establecidas por la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección General.

Artículo 65.- El Administrador es responsable de asistir al Director General del Centro Educativo en asuntos específicos de su competencia, asumiendo solidariamente la responsabilidad de las decisiones que se adopten; de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señala la ley, dicta las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución; coordina con las Áreas Pedagógicas a fin de brindar un efectivo apoyo en las acciones educativas que desarrollo el Centro Educativo. Responsable del manejo de los fondos de la Institución, propone a la Dirección General del Centro Educativo, criterios metodológicos y técnicos para cumplir, ordenar, supervisar, controlar y evaluar la efectivización de los pagos oportunos de las remuneraciones, obligaciones tributarias, adquisiciones aprobadas de acuerdo a las políticas establecidas al respecto por la Entidad Promotora y la normatividad legal vigente, realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 66.- La Administración cuenta con las siguientes áreas: Logística, Contabilidad, Tesorería, Impresiones, Secretaría, Recursos Humanos, Sistemas Informáticos y Mantenimiento, las cuales están a cargo de personal idóneo y seleccionado con un perfil adecuado para el mejor cumplimiento de sus funciones.

SUBCAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 67: El Consejo Estudiantil estará conformado por cinco estudiantes que serán elegidos por elecciones generales estudiantiles. Serán reconocidos como tales por una resolución emitida por el Consejo Directivo del colegio.

ARTÍCULO 68.- La directiva de este consejo estará conformado por:

- a) Presidente (alumno de V año)
- b) Secretario (alumno de V año)
- c) Tesorero (alumno de V año)
- d) Vocal de IV (alumno de IV año)
- e) Vocal de III (alumno de III año)

ARTÍCULO 69.- El Consejo Estudiantil contará con el acompañamiento del Asesor de Promoción (V año) quien orientará su funcionamiento, así como a elaboración de un plan de trabajo que será presentado al Consejo Directivo del colegio para su aprobación y ejecución. Dicho Plan deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco días útiles después de haber sido elegido el Consejo Estudiantil.



ARTÍCULO 70: Los miembros del Consejo Estudiantil deberán tener un buen aprovechamiento (mínimo promedio anual 14 del año anterior) y comportamiento (mínimo B en la evaluación anual).

ARTÍCULO 71.- Los miembros del Consejo Estudiantil podrán ser removidos de su cargo por cometer un acto grave en contra de las normas del colegio y del presente reglamento.

ARTÍCULO 72.- El Consejo de Promoción (docentes de grado de III, IV o V) podrá proponer el retiro de algún miembro del consejo estudiantil por las causas previstas anteriormente. El Consejo Directivo del colegio ratificará la propuesta y emitirá una resolución al respecto.

ARTÍCULO 73: El Consejo de Promoción estará conformado por los docentes que se enseñan en el grado y estará presidido por el Asesor de Grado. Este último será propuesto y designado por el Coordinador de Nivel y ratificado por el Consejo Directivo.

SUBCAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN

ARTÍCULO 73: La Asociación de Padres de Familia (tutores o apoderados) integrada por quienes han matriculado a sus hijos o pupilos en EL CENTRO EDUCATIVO durante el respectivo año escolar. La participación de éstos se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados y artículo 35º del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

ARTÍCULO 74: Asociación de Ex alumnos.- La entidad promotora establecerá la forma de participación de los ex alumnos, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual de manera individual u organizada mantendrán una estrecha coordinación con la Dirección General.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

SUB CAPÍTULO I: PRESUPUESTO E INGRESOS

Artículo 75.- El presupuesto institucional es el documento técnico que permite solventar el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro Educativo y rige toda la gestión académica y administrativa del correspondiente año fiscal. Para su elaboración se tienen en cuenta los diversos instrumentos de gestión del Centro Educativo consignados en el PEI.

Artículo 76.- El Director General, con el apoyo de la Administradora, es el responsable de la elaboración del presupuesto institucional anual; debiendo las direcciones y coordinaciones del centro educativo presentar oportunamente a la Dirección General sus proyectos para su evaluación e incorporación de ser aprobados. Este documento será presentado ante la entidad promotora para su aprobación.

Artículo 77.- Son ingresos del Centro Educativo:; matrículas, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, cuotas extraordinarias y cualquier otro

concepto cobrado previsto en el número 1 del Anexo 1 del Decreto Supremo Nro. 046-97-EF, y normas vigentes.

SUB CAPÍTULO II: MATRÍCULA, TRASLADO Y CUOTAS POR SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 78.- El costo del servicio educativo se calcula, de acuerdo al Presupuesto Institucional y se divide en una cuota por matrícula y diez cuotas mensuales. Las cuotas se cancelan el último día de cada mes por la prestación efectiva del servicio educativo, con excepción de la última cuota. Por cada día de atraso se aplica un interés moratoria de acuerdo a lo establecido por el BCR.

Artículo 79.- El Centro Educativo informa a los padres de familia antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las cuotas por servicio educativo efectivamente prestado, el monto y oportunidad de pago según lo establecido por los artículos 74 y 75 del Código de Protección al Consumidor.

Artículo 80.- El Centro Educativo informa a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, antes de finalizar el año escolar, sobre el monto y número de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, becas, así como todas las condiciones económicas y pedagógicas que se establezcan para brindar el servicio educativo durante el próximo año escolar.

Artículo 81.- Las vacantes para cada grado o sección son fijadas por la Dirección General del Centro Educativo anualmente y publicadas en el Portal Institucional con la debida anticipación según las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 82.- La Dirección General del Centro Educativo establecerá el cronograma de matrícula y las prioridades para el ingreso, considerando:

- a) Hermanos de alumnos;
- b) Padres de familia del Centro Educativo que han tenido niños en el Centro Educativo;
- c) Hijos de ex-alumnos;
- d) Hijos de Diplomáticos en misión de servicio en el país;
- e) Residentes en el área de influencia del Centro Educativo;
- f) Aprovechamiento y conducta para el caso de nuevos alumnos; todo alumno que se retire del Centro Educativo, tiene la oportunidad de ser readmitido previa evaluación y aprobación de los exámenes correspondientes al grado inmediato inferior que postule.

Artículo 83.- Para el ingreso de alumnos nuevos se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el artículo precedente y el procedimiento será publicado en el Portal Institucional.

Artículo 84.- Para la matrícula es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. La matrícula del alumno significa la libre elección y responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y apostólica y, que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del centro educativo.

Artículo 85.- Son requisitos para la matrícula de los alumnos nuevos:

- a) Partida de nacimiento y /o DNI;
- b) Certificado de estudios, que acredite la aprobación del grado inmediato superior;
- c) Presencia de los padres o apoderados;
- d) Constancia del pago correspondiente en el Banco;
- e) Firma del Contrato por Servicio Educativo por los padres o apoderados.

Artículo 86.- EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, que por decisión unilateral y comunicada por escrito a EL CENTRO EDUCATIVO, retire o traslade a su hijo (s) o pupilo (s) por cualquier motivo, durante el año escolar, no podrá solicitar la devolución de los pagos efectuados por el servicio educativo que haya realizado hasta ese momento (matrícula, pensiones, cuota de ingreso, donaciones efectuados, pago voluntario por APAFA, etc.).

Artículo 87.- El Centro Educativo, tiene la facultad de retener los certificados de estudios de periodos no pagados, en el caso que el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con el pago de las cuotas por servicio educativo según el cronograma de pago acordado mediante convenio suscrito al momento de la matrícula.

SUB CAPÍTULO I: DE LAS BECAS

Artículo 88.- La Beca es un beneficio que el Centro Educativo otorga a favor de aquellos estudiantes, cuya familia se encuentre atravesando una situación inesperada que haya afectado significativamente la economía familiar. Se otorga 25% y 50% de monto que corresponde a la cuota mensual establecida desde abril a diciembre del año escolar respectivo.

La Beca sólo se brinda por un máximo de dos veces consecutivas o alternadas durante los años de permanencia del estudiante en el Centro Educativo, beneficiando a un miembro de cada familia (hermano mayor).

Artículo 89.- La Promotora, en coordinación con el Director General, la primera semana del mes de febrero, calificará las peticiones de beca, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

Artículo 90.- Al Centro Educativo le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria, antes y después de otorgada la beca.

Artículo 91.- Las becas se otorgarán en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.

- b) Por falta temporal de recursos económicos del padre o apoderado.

Artículo 92.- Para el otorgamiento de becas se tendrá en cuenta:

- a) La evaluación del comportamiento (mínimo B) y el aprovechamiento (mínimo 13) del alumno.
- b) La situación económica familiar;
- c) La cantidad de hermanos en el Centro Educativo;
- d) La cantidad de becas disponibles

Artículo 93.- Sólo se podrá conceder becas a las familias solicitantes cuyos hijos se encuentren matriculados a partir del 6to grado de primaria o por lo menos tengan un año estudiando en el Centro Educativo.

Artículo 94.- Los padres de familia o apoderados pueden solicitar por escrito becas o renovación anual de las mismas, estando obligados para ello a presentar oportunamente lo siguiente:

- a) Última Declaración Jurada de Impuesto a la Renta del padre y/o madre.
- b) Constancia de trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- c) Última Declaración del Impuesto al Patrimonio Predial.
- d) Certificado domiciliario expedido por la policía.
- e) Documento que demuestra orfandad (para los casos que se originan).
- f) Copia fotostática del documento de identidad.
- g) Copia de la última libreta de notas.
- h) Otros que la Asistente Social del Centro Educativo solicite al detectar casos especiales.

Artículo 95.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa el COPEBE con apoyo de la Asistente Social del Centro Educativo hasta quince días antes del inicio del año lectivo.

Artículo 96.- La Administración del Centro Educativo puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

Artículo 97.- La no veracidad o alteración de la documentación e información entregada por los padres de familia a la solicitud de beca, tiene valor de Declaración Jurada. De verificarse su alteración o falsedad, ocasiona la pérdida de la beca y la obligación del padre o apoderado de devolver los beneficios obtenidos a la fecha en que se establezca la no veracidad o alteración a que se contrae el presente artículo.



Artículo 98.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena Privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección del Centro Educativo a la que se acompañará.

- a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Partida de defunción.
- c) Certificado médico de incapacidad expedido por el MINSA o Essalud.
- d) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

Artículo 99.- Se pierde o suspende la beca en cualquier caso:

- a) Bajo rendimiento académico de la alumno
- b) Mala conducta.
- c) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.

Artículo 100.- La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un año, pudiendo renovarse si ya no existen las causales de la suspensión.

Artículo 101.- Los hijos varones del personal docente, administrativo y de mantenimiento del colegio podrán gozar de una beca completa al tercer año de labores del padre/madre en la institución. Esta beca estará sujeta a las consideraciones de aprovechamiento y conducta del postulante, mencionados en el artículo 92 del presente reglamento. No incluye en este beneficio el pago de la cuota de matrícula anual, así como la cuota de ingreso al colegio. El monto de la cuota de ingreso corresponderá a la escala vigente más baja aprobada para el año escolar.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL

Artículo 102: De acuerdo con los artículos 6º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y 31º del reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta sus servicios en el Centro Educativo bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada. Las normas reglamentarias complementarias que corresponden a los trabajadores de el Centro Educativo están previstas en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de acuerdo con el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 103.- Todo personal que labora en el Centro Educativo está obligado a sujetarse a lo establecido en las normas laborales vigentes, al contrato individual de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que disponga la Dirección General, por intermedio de los directivos autorizados para ello.

Artículo 104.- Las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores del Centro Educativo están contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, que regulan las relaciones laborales, desarrollando entre otras:

- a) Admisión o ingreso de los trabajadores;
- b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal;
- c) Normas de control de asistencia al trabajo;
- d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias;
- e) Modalidad de los descansos semanales;
- f) Derechos y obligaciones del empleador;
- g) Derechos y obligaciones del trabajador;
- h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores;
- i) Medidas disciplinarias;
- j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos;

- k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios;
- l) Demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

SUBCAPÍTULO I: DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 105.- Corresponde a la Dirección General del Centro Educativo validar la selección y contratación de personal. Se exige rigurosa selección en base a una evaluación del perfil de competencias profesionales y personales, actitud y conducta proba que lo califique para su rol de educar para la formación en la fe. Asimismo, se valora la coherencia de vida cristiana y la concordancia con el carisma marianista.

Artículo 106.- Todo postulante a un puesto de trabajo en la Institución, deberá cumplir con los requisitos solicitados en la convocatoria del proceso de selección y participar en todas las etapas de evaluación que designe el Colegio, según el procedimiento establecido para este fin. El Colegio, tiene la potestad de solicitar la verificación de la información presentada por el postulante, según estime conveniente.

Artículo 107.- Los postulantes seleccionados para ocupar las posiciones vacantes en el Colegio, deberán presentar:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad o carnet de Extranjería.
- b) Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- c) Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores
- d) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente
- e) Certificado de Antecedentes Penales.
- f) Declaración de cargas de familia (derechohabientes)

Asimismo, deberá asumir el compromiso de honor de identificarse con los fines del Centro Educativo y cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del Centro Educativo.

Artículo 108.- Los Trabajadores del Centro Educativo, que se incorporan, aceptan las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno de Trabajo, integrándose al Proyecto Educativo Católico. Los trabajadores deberán cumplir con los procesos administrativos de ingreso, estipulados en el Manual de Procedimientos del Colegio, sea personal administrativo, docente o de mantenimiento, según corresponda.

SUBCAPÍTULO II: DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 109.- De acuerdo con la Ley vigente que regula el régimen de la actividad privada todos los trabajadores que ingresan a laborar, sea por contrato sujeto a modalidad o a plazo indeterminado lo harán en calidad de prueba por el término que señala la Ley o el contrato individual y dentro del cual podrá darse por terminado el vínculo sin expresión de causa, bastará la comunicación escrita. Los beneficios laborales se aplican de acuerdo con las condiciones provenientes de la Ley y los contratos individuales de trabajo. En el contrato de trabajo, está incluida una cláusula donde el/la nuevo(a) trabajador(a) se compromete a respetar la axiología del Centro Educativo.

En cumplimiento con lo señalado por el literal c) del artículo 35º de la Ley de SST se adjuntará al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones sobre Seguridad y Salud en el trabajo, con la finalidad de que, el trabajador haga suyas dichas recomendaciones, que por supuesto están enmarcadas en las disposiciones contenidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 110.- La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia
- b) Vencimiento del plazo de contrato
- c) Mutuo acuerdo
- d) Jubilación
- e) Despido
- f) Otros que contemple la ley

En aplicación de la Ley N° 29988, también se extinguirá el vínculo laboral con el trabajador que haya sido condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Asimismo, está incapacitada definitivamente para reingresar al servicio docente o administrativo en cualquier institución vinculada con la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación.¹

¹ Código Penal, Art. 36 numeral 9

Artículo 111.- El nuevo personal contratado pasará por un proceso de inducción, ya sea docente, administrativo o de mantenimiento, según corresponda. Dicho proceso se detallarán en el Manual de Procedimientos del colegio. Asimismo, se promueve una calendarización anual de los procesos de formación a los trabajadores de la institución.

SUBCAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 112.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones prescritas en el presente reglamento y a las normas específicas que dicte la Dirección de EL COLEGIO.
- b) Cumplir sus obligaciones, órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores.
- c) Trabajar y actuar de buena fe, con empeño y voluntad. Cualquier forma dolosa o culpable de disminución en el rendimiento o calidad constituye falta laboral y causal de sanción disciplinaria.
- d) Acatar los métodos de control de asistencia **y monitoreo permanente** que fije la Dirección de EL COLEGIO y cumplir fielmente con los horarios y tiempo de refrigerio, siempre dentro del local del centro de trabajo, acatando todos los métodos de control de asistencia, ingreso y salida del centro de trabajo. Igualmente, es obligatorio el registro del ingreso y salida del centro de trabajo, así como del uso del tiempo dedicado al refrigerio, siempre dentro del local del centro de trabajo. Salvo que haya sido autorizado expresamente para trabajar en sobretiempo, es obligación del trabajador retirarse del centro de trabajo a su hora de salida y registrarla en el control de asistencia.
- e) Dar información veraz y actualizada de sus datos personales, dirección domiciliaria y situación familiar y autorizar expresamente al COLEGIO su manejo conforme a la Ley de Protección de Datos Personales. Todo trabajador tiene obligación de mantener debidamente informada a la Administración del EL COLEGIO sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entenderá como bien notificada, toda comunicación efectuada al último domicilio comunicado por el trabajador.
- f) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, padres de familia y alumnos, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo y debiendo tratar con cortesía a cualquier persona con la que tuviera que alternar en el ejercicio de sus funciones.
- g) Cumplir con las normas previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Está prohibido el manejo de útiles y bienes de EL COLEGIO por personas no autorizadas, quienes de hacerlo infringiendo esta prohibición, asumen la



responsabilidad por cualquier accidente y por los daños causados en los bienes de EL COLEGIO.

- h) Conservar en buen estado el material que se le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
- i) La pérdida, el uso indebido de herramientas, útiles y equipos que se le haya confiado, se encuentran bajo su responsabilidad.
- j) No trasladar fuera del local del centro de trabajo sin autorización expresa los bienes, útiles y equipos que se le hayan confiado, se encuentren bajo su custodia o sean de su responsabilidad. El trabajador que vulnere las normas establecidas en este inciso, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante EL COLEGIO, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.
- k) Devolver a EL COLEGIO inmediatamente después de producido el cese en la relación laboral, todo objeto de propiedad de ésta, así como los documentos de identificación personal que se le haya entregado.
- l) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
- m) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma comedida y respetuosa.
- n) Desempeñar las labores que le asigne su empleador, aún aquellas distintas a las habituales, con ocasión de emergencias, situaciones de fuerza mayor o paralizaciones.
- o) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales que disponga EL COLEGIO; sin que esto signifique una vulneración a lo establecido en el artículo 17 inciso e) del Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Mantener el orden, limpieza y seguridad en su área de trabajo.
- q) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los asuntos o aspectos que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter le confíen sus superiores, padres de familia o compañeros de trabajo;
- r) Proporcionar a EL COLEGIO toda información para el mejor desenvolvimiento del trabajo.
- s) Estar sujeto a permanente evaluación de su desempeño como docente, administrativo o de servicio. Dichas normas se encuentran descritas en el Manual de Procedimientos del Colegio.
- t) Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores. La suplencia de clases por ausencia del profesor titular está comprendida dentro de las obligaciones derivadas del contrato laboral y las establece la Dirección.



- u) No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente autorizado por su superior.
- v) Aprovechar al máximo la jornada de trabajo establecida.
- w) No fumar en el local escolar, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 28705.
- x) No circular listas de suscripciones políticas, religiosas, sociales o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros.
- y) Sacar del centro de trabajo cualquier artículo que no sea de su propiedad, está prohibido, salvo disposición expresa del superior.
- z) No promover ni realizar en el local del centro de trabajo reuniones de carácter político partidario, sindical, social o similar, salvo permiso escrito de la Dirección.
- aa) Asistir a las jornadas y/o retiros espirituales así como a las sesiones que se programen con fines de entretenimiento, desarrollo espiritual o capacitación.
- bb) No concurrir al Colegio bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere el control o normalidad del trabajador.
- cc) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa. EL COLEGIO o su entidad propietaria, tienen el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso.

Artículo 113.- Constituye derechos de los trabajadores de EL COLEGIO, además de los señalados por la ley y el contrato individual, los siguientes:

- a) Percibir los beneficios y derechos que le asigne la Ley, dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- b) Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- c) Recibir un salario equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica de EL COLEGIO, así como a su condición personal y familiar, en armonía con la situación del país.
- d) Recibir las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- e) Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- f) Tener garantía del cumplimiento de las normas de la Ley de Protección de Datos Personales por parte de EL COLEGIO, salvo exigencia legal expresa que la modifique.



- g) Interponer reclamaciones directamente a su empleador, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
- h) Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en el ejercicio de la facultad sancionadora.
- i) Recibir sus remuneraciones en los plazos establecidos.
- j) Ser inscritos en las entidades de Seguridad Social y Pensiones, dentro del plazo establecido por la Ley.
- k) Recibir de su empleador trato cordial y trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- l) No ser discriminado por motivo de origen, raza, color, sexo, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional.
- m) A no ser obligado a pasar la prueba de VIH o la exhibición de sus resultados, como requisito, durante la relación laboral, para continuar en el puesto de trabajo.
- n) Recibir un trato respetuoso por parte de su empleador y compañeros de trabajo.
- o) Gozar de oportunidades de desarrollo cultural, profesional, técnico y en valores.
- p) Percibir una póliza de seguro de vida a partir de los cuatro años de servicios ininterrumpidos.
- q) Recibir una subvención a los cursos de actualización y capacitación, de acuerdo a la Política de Formación Continua del Colegio, previa aprobación de la Dirección y del Consejo Directivo y de acuerdo a las necesidades y posibilidades del colegio; con el compromiso de aplicar los conocimientos adquiridos en favor de la institución.
- r) Gozar de los beneficios que le asigne la ley y el Contrato de Trabajo.
- s) Tener el beneficio de una subvención por educación, para que sus hijos estudien en el Colegio Santa María, siempre que el trabajador tenga más de 03 años de servicios en nuestra Institución. La subvención por educación que se otorga, está sujeta al buen desempeño académico y actitudinal del alumno (ver artículo 101). Este beneficio estará afecto a los descuentos de ley.

Esta lista es enunciativa y no limitativa. EL COLEGIO o su entidad propietaria, adicionalmente la Ley, podrán crear beneficios adicionales según la labor y el caso.

Artículo 114.- Cada trabajador, ya sea docente, administrativo o de servicio tendrán obligaciones específicas, propia de su labor en el colegio y serán entregadas en el proceso de inducción al integrarse al colegio.

SUBCAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 115.- Los horarios de trabajo son regidos por las disposiciones legales que corresponden al Régimen Laboral Común de la Actividad Privada, las normas del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Decreto Supremo N°007-2002-TR, su reglamento, el Decreto Supremo N° 008-2002-TR y el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR. La jornada laboral máxima será de 48 horas semanales y las disposiciones específicas serán impartidas a todo el personal por la Administración, y comunicadas oportunamente.

Artículo 116.- El Centro Educativo podrá aplicar lo previsto por el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Decreto Supremo N° 007-2002-TR, en caso de resultar necesario que el personal que cumple jornada menor a la ordinaria, amplíe su horario de trabajo. Todo trabajador está obligado a respetar los horarios siendo puntual en la asistencia al trabajo. Igualmente, es obligatorio el registro de ingreso y salida del centro de trabajo.

Artículo 117.- Los horarios de trabajo y de refrigerio serán comunicados por la Administración a todo el personal al inicio del año escolar y cuando haya variación; asimismo, se publicará en lugar visible para conocimiento de todos los trabajadores. Para ello, se tendrá en cuenta la jornada máxima de 48 horas semanales.

El Director General, así como otros puestos directivos y/o de confianza, no tienen jornada máxima, ni están sometidos a control de asistencia, por ser puestos que no están sujetos a fiscalización.

Artículo 118.- La institución velará por los espacios de trabajo colaborativo, fomentando el trabajo en equipo de sus trabajadores. Dichos horarios son organizados y programados por las direcciones respectivas o administración, según corresponda al personal docente, administrativo o de servicio.

SUBCAPÍTULO V: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 119.- Se considera permiso a la autorización concedida al trabajador, a su petición, para ausentarse por horas del Centro Educativo durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo. Estas ausencias no dan lugar a pago de remuneración. Los efectos de contrato de trabajo quedarán suspendidos en condiciones perfectas o imperfectas, lo que de acuerdo al caso darán lugar a la suspensión o no de la remuneración durante el referido período.

Artículo 120.- Los permisos que se puedan otorgar a los trabajadores estarán supeditados a los requerimientos de las labores, en especial, del dictado de clases y buena marcha del Centro Educativo. No es obligación concederlos.

Artículo 121.- Los trabajadores, tienen derecho a gozar de licencia con goce de remuneraciones en los todos los casos que las Leyes o normas reglamentarias vigentes lo establecen. Asimismo, podrán gozar de licencia sin goce de remuneraciones, en los casos previstos por las normas vigentes o el Reglamento Interno de Trabajo.

SUBCAPÍTULO VI: DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 122.- Los trabajadores tienen derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana, el que se otorgará preferentemente el día domingo. En el caso del personal de mantenimiento, el descanso será otorgado en el día de la semana que corresponda según su turno de trabajo.

Artículo 123.- El descanso en los días feriados no laborables así como en los días que se determine por dispositivo legal específico, se efectuará en la oportunidad que corresponda con arreglo a Ley, aun cuando coincida con el de descanso del trabajador.

Artículo 124.- Los trabajadores en general de conformidad con lo establecido por los Decretos Legislativos 882 y 713, tienen derecho a 30 días calendarios ininterrumpidos de descanso vacacional por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala. A los docentes se les otorga un descanso vacacional colectivo y en oportunidad coincidente con las vacaciones de los estudiantes. Los períodos vacacionales de los estudiantes no suponen necesariamente descanso vacacional de los docentes.

Artículo 125.- La oportunidad del descanso vacacional para los trabajadores administrativos y de mantenimiento será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá la Dirección General, en uso de su facultad directriz, de conformidad como lo prevé el artículo 14 del Decreto Legislativo 713.

SUBCAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 126.- La remuneración es la retribución que corresponde al trabajador por los servicios prestados de acuerdo con las obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo. Esta se fijará de manera diferenciada, según la formación profesional, experiencia y evaluación de desempeño que se aplicará en la etapa de selección para el ingreso y durante la relación laboral, precisando que la política remunerativa establecida por la Institución, considerará mejoras en las remuneraciones considerando estos aspectos. Las remuneraciones diferenciadas, por perfil profesional y en mérito a desempeño, responden a los lineamientos definidos en la Política de Remuneraciones y otros documentos de gestión del Colegio.

Artículo 127.- El Centro Educativo paga las remuneraciones a sus trabajadores en forma mensual, efectivizándolo el vigésimo tercer día hábil de cada mes mediante el abono en sus cuentas de ahorros respectivas en una entidad bancaria.

Artículo 128.- Todo el personal del Centro Educativo gozará de los beneficios sociales que prescriben la legislación laboral vigente de la actividad privada, como por ejemplo Asignación Familiar, Gratificaciones, CTS, entre otros.

Artículo 129.- La remuneración de los trabajadores, solo estará afecta a los descuentos de ley SNP, AFP, Sunat: Renta y Essalud, Essalud-Vida (opcional), a los que provengan de mandato judicial, a los que deriven de faltas o tardanzas. Los descuentos, cargas, contribuciones y aportaciones con ocasión del cese en la relación laboral se anotan en la liquidación correspondiente.

Artículo 130.- Toda remuneración al cargo, se hará efectiva mientras el empleado las ejerza, dejando de percibir las automáticamente al cesar las funciones que la originaron.

Artículo 131.- Todos los trabajadores del Centro Educativo tienen la obligación de acercarse a la Administración a recabar su boleta de pago.

SUBCAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESTÍMULOS Y PROMOCIONES

Artículo 132.- Es una de las funciones del Director General velar por la disciplina en el Centro Educativo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos. En salvaguarda de la disciplina, se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta.

Artículo 133.- Las sanciones que se aplican:

- a) Deben ser adecuadas, justas, sin discriminación.
- b) Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c) En la apreciación de la falta se tendrán en cuenta los antecedentes del trabajador, según su récord personal y la función del trabajador dentro del Centro Educativo.
- d) Constituye agravante la reincidencia o periodicidad.

Artículo 134.- El Centro Educativo establece tres tipos de sanciones disciplinarias:

- Amonestación
- Suspensión
- Despido.

Artículo 135.- Cualquier medida disciplinaria que se aplique a un trabajador tendrá carácter reservado y confidencial; salvo que éste se niegue a recibirla, en cuyo caso se dejará constancia de tal hecho ante testigos, además de la sanción correspondiente por negarse a recibir la comunicación. En caso de que no haya testigos o si estos se negaran a recibir la constancia referida, se hará llegar la sanción por conducto notarial.

Artículo 136.- El procedimiento para el despido se ceñirá a las normas contenidas en la legislación laboral vigente. Las normas de este subcapítulo se adecuarán a las variaciones por efecto de futuros cambios en la legislación laboral, garantizando los derechos a la defensa y doble instancia previstos en la Constitución Política del Perú.

Artículo 137.- El colegio otorga a sus trabajadores los siguientes estímulos:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos en el campo que le corresponda (pedagógico, administrativo o de servicio). Estas menciones podrán ser:
 - Menciones orales
 - Menciones escritas
- b) En el campo pedagógico, el Comité Directivo podrá hacer un reconocimiento al desempeño docente demostrado en una actividad o encargo institucional. Dicho reconocimiento podrá ser una de las menciones referidas anteriormente.
- c) Mención especial por cada lustro de servicio laboral ininterrumpido en la institución. El colegio se reserva el derecho de hacer un presente u otorgar al trabajador un reconocimiento monetario.

Artículo 138.- El colegio contempla una línea de carrera de su personal, ya sea pedagógica, administrativa o de servicio. Éste u otros medios de reconocimiento al desempeño profesional destacado y compromiso, están alineados a las políticas institucionales.

SUB CAPÍTULO IX: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 139.- EL Centro Educativo y los trabajadores están sujetos al cumplimiento de las normas previstas en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo modificada por Ley N° 30222, su Reglamento y normas afines, las cuales están adecuadas y desarrolladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cumplimiento las disposiciones antes señaladas en los contratos individuales de trabajo se incorporan una cláusula que establece la sujeción a dicha normativa.

SUB CAPÍTULO X: DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN SOLAR

Artículo 140.- El Director General al inicio del período escolar informará a los padres de familia y estudiantes sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, recomendándoles hacer uso de los elementos de protección idónea.

Artículo 141.- El Centro Educativo en su condición de empleador adoptará las medidas de protección, cuando por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar.

Asimismo al inicio de la relación laboral, informará al trabajador sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, haciéndoles entrega de los elementos de protección idóneos con la debida capacitación para su adecuado uso.

Artículo 142.- El Director General promoverá la realización de actividades educativas y laborales sin exposición prolongada a la radiación solar y con la protección adecuada, debiendo tomarse las medidas de protección complementarias en los casos en que se consideren necesarias.

SUB CAPÍTULO XI: DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 143.- Los datos personales son cualquier información que permite identificar a una persona. El nombre, los apellidos, la fecha de nacimiento, la dirección del domicilio, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, el número de RUC, el número de la placa del vehículo, la huella digital, el ADN, una imagen, el número del seguro social, etc. son datos que identifican a una persona, ya sea directa o indirectamente.

Artículo 144.- El Centro Educativo garantiza la aplicación de la Ley N° 29733 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, normas que desarrollan el derecho fundamental a la protección de datos personales establecido por la Constitución Política del Perú. El colegio ha desarrollado una política de privacidad que esta publicada en su página web y que será incorporada en los documentos a través de los cuales se reciban datos personales.

Artículo 145.- El Centro Educativo garantiza a los padres de familia, quienes proporcionan sus datos personales para establecer una relación de prestación de servicio educativo, el apropiado tratamiento de los datos, por cuanto esta información es solamente útil para el logro de los objetivos que comprenden dicho servicio a favor de los niños.

SUB CAPITULO XII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Artículo 146.- EL Centro Educativo vela por el cumplimiento de la Ley N° 27942 promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- a. En el centro de trabajo.
- b. Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, cargo o función que desempeñe.
- c. Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes.

Las normas específicas para la aplicación de la precitada Ley están previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

TÍTULO III DE LA GESTION PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

Artículo 147.- Se debe tener en cuenta en el Régimen Pedagógico los siguientes aspectos:

- a) Orientar el Centro Educativo hacia niveles de excelencia dentro de un marco de cultura de calidad que propicie el mejoramiento de la institución y de los servicios educativos que ofrece;
- b) En el área administrativa busca dar un soporte eficiente a las funciones educativas de la obra. El real sentido de esta área no está en si misma, sino en cuanto sirve de apoyo al área educativa, por eso se proyectará al futuro previendo las necesidades posibles
- c) Se aplica preferentemente formas de liderazgo participativo y de autoridad democrática con fuerte visión de futuro y compromiso con la Misión Marianista;

Artículo 148.- El Planeamiento y la Organización del Trabajo Pedagógico comprenden las siguientes áreas:

- a) Programación curricular
- b) El plan anual de trabajo

SUB CAPITULO I: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 149.- Durante el año lectivo el Centro Educativo cumple las siguientes acciones:

- a) Desarrollo curricular
- b) Recuperación académica

Artículo 150.- La evaluación y aprendizaje comprende:

- a) Evaluación de entrada
- b) Evaluación del progreso durante el desarrollo de cada unidad.
- c) Evaluación de salida a la finalización de cada unidad, cada **trimestre** y periodo de recuperación.

Artículo 151.- Los periodos vacaciones de los alumnos comprenden los siguientes lapsos:

- a) Una semana en mayo y octubre.
- b) Dos semanas entre julio y agosto
- c) De la tercera semana de diciembre a la última semana de febrero.

Artículo 152.- El Centro Educativo da cumplimiento al Calendario Cívico Eclesial, aprobado por la autoridad educativa y la Oficina del Oficio de la Educación Marianista.

Artículo 153.- La dirección académica emitirá las directivas correspondientes a determinar los lineamientos de planificación curricular docentes y los documentos correspondientes.

Artículo 154.- En función al Ideario del Centro Educativo y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores, en equipos de trabajo por grados, en Educación primaria y por especialidades en Educación Secundara, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

- a) Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del nivel, y las necesidades y características de los educandos.
- b) Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
 - Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de objetivos y elaboración de carteles de alcances y secuencia.
 - Programación Curricular en base a unidades didácticas.

Artículo 155.- Las Unidades Didácticas, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones eje de aprendizaje, formulados en base a la matriz axiológica del Centro Educativo y redactados para la comprensión de los educandos.
- b) Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
- c) Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones dicen el carácter activo de las clases.
- d) Determinación de tiempo semanal.
- e) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- f) Supervisión en términos de logros, dificultades, comisiones y correctivos.

Artículo 156.- Toda actividad educativa complementaria como: Excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Proyecto aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

Artículo 157.- Durante el inicio y transcurso del año lectivo el Centro Educativo realiza estudios que permitan conocer objetivamente la realidad nacional, local y de la comunidad educativo en cada uno de sus estamentos.

Artículo 158.- Todo el quehacer educativo estará concebido dentro de la planificación curricular, que se entienda como el modo integral de ver y sentir la educación. La planificación curricular considerará la previsión de experiencias educativas con sentido de vida, tendientes a formar principios, actitudes, habilidades y destrezas, además de conocimientos. Diseñar en equipo con la intervención de todos los profesores según el área y línea de acción correspondiente tomando en cuenta los principios comunitarios y

participativos, evaluando y reprogramando permanentemente en función a los logros y alcances de los objetivos planificados.

Artículo 159.- El Centro Educativo planifica, programa y desarrolla actividades co-curriculares las que considera; el calendario cívico-religioso, asambleas, actividades litúrgicas, deportivas, de proyección social, festivales, concursos, concebidas como experiencias de vida formativa, las mismas que serán previstas en función de las actividades curriculares, considerándose como un complemento de éstas y estarán orientadas a fortalecer los valores previstos; dando prioridad a las actividades en función a la valoración de la persona y la edificación de todos los que participan en ella y responsabiliza a una persona o a un equipo que asegure la calidad de la actividad, evaluando los logros obtenidos después de cada actividad.

Artículo 160.- La Coordinación de Actividades será la responsable de elaborar el Calendario de Actividades Anuales del colegio. Este deberá ser presentado el mes de diciembre antes de iniciar el año lectivo y será aprobado por el Consejo Directivo. Una vez iniciado el año, el calendario de actividades podrá actualizarse con programación de actividades de al menos cuatro semanas de anticipado a su realización. La actualización deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

Artículo 161.- En cuanto al aspecto pedagógico se deben manejar los siguientes conceptos como norma que regula esta área:

- a) Educación Marianista holística, en vista de su trayectoria en la vida y su misión trascendente;
- b) Busca tener en cuenta el esquema curricular valorativo marianista;
- c) Busca el aprendizaje significativo teniendo en cuenta la enseñanza aprendizaje basada en procesos y con un sentido integrador. El pensamiento crítico debe ser algo constante y natural para docentes y estudiantes.
- d) Busca evaluar al alumno por medio de unas correctas pruebas de comprobación que sustenten las preguntas, casos, problemas que exijan procesos razonados, lógicos, y que ejerciten la capacidad de pensar del alumno;
- e) Estará abierta a las tendencias pedagógicas nuevas, tomando en cuenta el constructivismo como una opción nueva para este cambio;
- f) Tendrá en cuenta que aprender es hacer cosas, explorar, buscar, seleccionar, experimentar, maravillarse, sospechar, cuestionar, construir, argumentar o en otros términos "aprender a aprender"
- g) Debe cumplir nuestro compromiso con la Iglesia Católica, como marianistas, promoviendo en todos los miembros de la comunidad educativa su crecimiento espiritual y la promoción social, en el sentido de fe, de justicia, y de caridad evangélica;
- h) Forma la conciencia de las personas y promueve la vivencia de valores, para crear una

nueva cultura educativa Marianista que garantice la calidad interior de la persona, la institución y el desarrollo nacional;

- i) Las experiencias cognitivas serán seleccionadas y priorizadas de acuerdo al plan de estudios, en función a las necesidades y capacidades de los educandos, a las necesidades de la comunidad y a los principios y experiencias que se espera formar en ellos;
- j) Las habilidades y destrezas deben ser previstas como experiencias curriculares, familiares y del entorno que deben contribuir necesariamente a los objetivos educativos;
- k) Las actividades co-curriculares serán concebidas como experiencias de vida formativa.

SUB CAPITULO II: DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Artículo 162.- El Centro Educativo elabora su plan anual de trabajo, teniendo en cuenta las siguientes partes: 1) Principios del Planeamiento, 2) Idea del Planeamiento del trabajo del año escolar, 3) Etapas del Planeamiento del trabajo escolar, 4) El Planeamiento para las áreas de instrucción, actividades co-curriculares y tutoría, 5) Planeamiento para la supervisión y evaluación de la labor docente, 6) Conclusiones y 7) Recomendaciones.

Artículo 163.- Tanto las Direcciones, Administración, Coordinaciones y Áreas Curriculares tendrán su Plan Anual de Trabajo. Su elaboración será responsabilidad del director, administrados o coordinadores, según corresponda. Los planes anuales de trabajo deberán ser aprobados por el Consejo Directivo al inicio del año.

Artículo 164.- En base al Plan Anual de Trabajo, se elabora el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores de Especialidad, los Padres de Familia del Aula y según sus capacidades los alumnos. Los planes de aula son aprobados por cada Coordinador de nivel.

SUB CAPITULO III: DEL PEI y PCI

Artículo 165.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Centro Educativo se elabora con la participación organizada de todos los miembros de la comunidad educativa del Centro Educativo para tener los elementos orientadores del quehacer educativo.

Artículo 166.- El Proyecto Educativo se elabora inspirándose en los modelos doctrinales y metodológicos elaborados por la Santa Sede, El Episcopado Nacional Peruano, los Proyectos Educativos avalados por el Consorcio de Centros Educativos Católicos, los textos fundadores Marianistas, le Plan estratégico de la Compañía de María 2010-2020, el Plan Global de la Obras Marianistas del Perú 2013-2017, los principios promovidos por el Proyecto "Hacia una Nueva Cultura Educativa Marianista" y respetando la legislación nacional vigente.

Artículo 167.- Una vez elaborado el documento, deberá ser puesto en consulta por toda la comunidad educativa. De existir sugerencias y habiéndose considerado éstas, será aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 168.- El Proyecto Curricular de Institucional es un documento que orienta la reflexión sobre nuestra práctica educativa, planificando una respuesta ajustada a la diversidad y mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 169.- El Comité Directivo designa a una Comisión Docente Especial para la elaboración del PCI. Dicha comisión deberá contar con al menos un miembro del Consejo Directivo.

SUB CAPÍTULO IV: DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Artículo 170.- El presente reglamento norma el sistema de supervisión educativa interna en el Centro Educativo, el cual está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración; el que se ejecuta en forma permanente y organizada.

Artículo 171.- Esta se sujeta en forma general y especializada. La Supervisión General atiende el buen funcionamiento del Centro Educativo, para el efecto realiza: A) Apreciación general del rendimiento del educando; B) Valoración de las relaciones entre el personal docente y docente-alumnos, así como el docente con la comunidad; C) Apreciación de la infraestructura educativa y las necesidades de recursos; D) Verificación y evaluación del Plan de Trabajo y Plan Anual de Supervisión; y E) Estudio de la situación educativa y recomendación de la solución en base a reuniones con el personal docente, padres de familia y la comunidad.

Artículo 172.- La Supervisión especializada atiende los aspectos técnicos del proceso educativo del Centro Educativo en el nivel y modalidad, y el desarrollo cualitativo de los contenidos educativos, para efecto se realiza: A) Observación de clases, para apreciar los diferentes aspectos del proceso enseñanza aprendizaje y de la relación alumno maestro; B) Evaluación del rendimiento de los educando; C) Demostración de una clase, técnica o instrumento técnico pedagógico; y D) Entrevista individual o grupal con los profesores para intercambiar experiencias, estudiar los problemas técnicos pedagógicos y sugerir recomendaciones.

Artículo 173.- La Supervisión General la ejecuta la Dirección General del Centro Educativo a través de los miembros integrantes del Consejo Directivo o Comité de Supervisión Interna; y la Supervisión Especializada la ejecuta la Oficina de Educación Marianista.

CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 174.- Son alumnos del Centro Educativo, quienes están matriculados en el mismo.

Artículo 175.- Son **derechos** de los alumnos:

- a) Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con los planteamientos específicos del Proyecto Educativo Institucional de este plantel, elegido libremente por sus padres.
- b) Recibir una educación cristiana católica, fundamentada en las características del



Carisma Marianista.

- c) Conocer desde el inicio del año académico los requisitos para la aprobación de cada Área Curricular.
- d) Integrar los organismos representativos de los estudiantes y formular las peticiones y/o reclamos que sean razonables en las instancias pertinentes.

Artículo 176.- Son deberes y obligaciones de los alumnos:

- a) Practicar las virtudes humanas y cristianas, dentro y fuera del colegio.
- b) Orientar su comportamiento, dentro y fuera del colegio, de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.
- c) Obedecer las indicaciones del profesor y cumplir estrictamente sus deberes estudiantiles.
- d) Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza, ya que se responsabiliza económicamente a sus padres por los daños ocasionados.
- e) Devolver los desglosables de las circulares, citaciones y comunicados con la rma de los Padres en un plazo no mayor de dos días.
- f) Contar con la autorización de los padres para participar en las actividades pastorales, deportivas, culturales, académicas, que se realicen fuera del Colegio o después del horario de clases.
- g) Acudir puntualmente a los entrenamientos y talleres que se programen, así como a los eventos deportivos, jornadas de reflexión, actividades pastorales, culturales, musicales y teatrales, cuando haya sido seleccionado y haya aceptado representar al Colegio.
- h) Ser responsable del cuidado y uso de los objetos de valor que traiga al Colegio.
- i) Conservar el Documento de Identidad Estudiantil. D.I.E. al de uso personal e intransferible que se entrega a inicio del año a los estudiantes de 5to Grado o alumnos nuevos en otros grados.

Artículo 177.- Además de estos deberes, los alumnos tendrán en cuenta las siguientes inhibiciones:

- a) Ausentarse de alguna hora de clase sin el permiso anticipado de la Dirección Académica o de las Coordinaciones de Nivel.
- b) Portar o usar instrumentos que puedan hacer daño o causar lesiones (objetos punzocortantes, gases nocivos, armas de cualquier tipo, entre otros).
- c) Traer cigarros, cigarros electrónicos, bebidas alcohólicas u otras drogas al colegio, o hacer uso de estos en cualquier actividad organizada por el mismo.



- d) Realizar ventas o rifas dentro del colegio sin la autorización de la Dirección General.
- e) Maltratar de palabra, obra o gesto a un compañero, o injuriarle con alusiones a su familia, religión, raza o nacionalidad.
- f) Deteriorar el local, mobiliario o útiles del Colegio o de sus compañeros, así como hacer inscripciones en las carpetas, paredes, puertas, etc.
- g) Utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tablets, laptops, reproductores mul media, cámaras fotográficas o de video, juegos, smart watch, etc.) desde que se ingresa al aula en Tutoría (7:35am) hasta la hora de salida. En caso de que se incumpla con esta disposición, los equipos serán retenidos por la Coordinación del Nivel respectivo por un plazo de siete (7) días.
- h) Utilizar dispositivos electrónicos sin la autorización y supervisión del profesor responsable de la actividad.
- i) Firmar actas o peticiones a favor o en contra del personal docente, o sobre asuntos de competencia del Consejo Directivo o de la Administración del Colegio.
- j) Usar aretes, collares, lucir tatuajes de cualquier tipo o alterar el color natural del cabello.
- k) Hacer uso de la Red Interna del Colegio o de Internet para fines que no sean educativos.

SUB CAPÍTULO I: DEL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 178.- El tiempo de permanencia de los alumnos en el Centro Educativo, será de 7 períodos diarios y 35 periodos semanales. El horario de clases será continuo, siendo la hora límite de ingreso 07:45 a.m. y la hora de salida las 03:20 p.m. de lunes a jueves. Los viernes la salida será a las 02:15 p.m. Los alumnos dispondrán de 45 minutos al medio día para tomar su refrigerio.

Artículo 179.- Una vez que los alumnos ingresen al Centro Educativo permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido por lo tanto que los Padres de Familia concerten citas con médicos, etc. para sus hijos durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección.

SUB CAPÍTULO II: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 180.- No podrán ser promocionados en una asignatura los alumnos que tuvieran un treinta por ciento o más de inasistencias sin justificación valedera a las clases programadas y desarrolladas en dicha asignatura. Asimismo, repetirán el grado al final del año lectivo los educandos que registren el 30% o más de inasistencias injustificadas al



Centro Educativo.

Artículo 181.- Los alumnos que no asistieran al Centro Educativo deberán presentar en cuanto concurren un justificativo escrito por sus padres (FUT), participando el motivo de la inasistencia. La excusa será entregada a la secretaria de dirección académica al volver a clases, con el visto bueno del Departamento de Conducta.

Artículo 182.- Los alumnos que no asistieran al Centro Educativo deberán por su cuenta ponerse al día en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia. Asimismo, deben solicitar a sus profesores dentro de la semana de su regreso, la fecha y la hora en que deberán reunir sus pruebas adeudadas. De no ser así recibirán la nota mínima. El plazo máximo para rendir estas pruebas será de 15 días, contados a partir de su retorno al Centro Educativo.

Artículo 183.- Los alumnos que ingresen tarde al Centro Educativo hasta las 08:30 a.m. deberán recabar una papeleta de tardanza en la portería. Después de las 08:30 a.m. no podrán ingresar al Centro Educativo. Las excepciones se examinarán en la Coordinación de Nivel, siempre que el alumno venga acompañado de sus padres.

Artículo 184.- Los alumnos que ingresen tarde a clases después de los períodos de recreo o almuerzo, serán anotados en el parte Diario.

Artículo 185.- La impuntualidad intervendrá en la calificación de la conducta cuando se trate de atrasos reiterados o sistemáticos, ya que además de perjudicar a los alumnos en sus estudios, quebrantan el orden y la disciplina del Centro.

Artículo 186.- Ningún alumno podrá salir del Centro Educativo durante clases sin autorización de la Coordinación de Nivel, salvo en casos de enfermedad durante las horas de clase. En este caso, el alumno permanecerá en el Centro Educativo hasta que alguna persona: autorizada venga a recogerlo.

Artículo 187.- Los padres de familia deberán avisar a la Dirección toda vez que el alumno faltare por enfermedad u otro motivo de ausencia prolongada. Como norma, no se autorizará los viajes en época de evaluaciones. Para ausentarse por razones de viaje en delegación oficial se requiere permiso especial de la Dirección

Artículo 188.- El alumno que sin justificación valedera, no rindiera a una prueba escrita **previamente señalada**, recibirá la nota mínima en dicha prueba.

SUB CAPÍTULO III: DE LOS INGRESOS, FORMACIONES Y PERIODOS DE TUTORÍA

Artículo 189.- El ingreso de los alumnos al Centro Educativo será de 07:00 a 07:45 a.m. A las 7:45 a.m. los alumnos deberán encontrarse dentro de sus aulas, hora en la cual se comenzarán las actividades en el aula.

Artículo 190.- Todos los alumnos ingresarán por la puerta principal Nro. 1 que colinda con la administración, la puerta Nro. 2 de primaria y la puerta Nro. 6 en la piscina. Una vez dentro del Centro Educativo, no podrán salir a la calle sin la autorización correspondiente.

Artículo 191.- Nadie deberá abrir las puertas del salón antes del timbre de entrada (07:45 a.m.) salvo el Profesor Tutor del aula o Coordinador de Nivel.

Artículo 192.- Antes del inicio de clases, los alumnos tendrán un periodo diario de orientación o tutoría, en el cual el Profesor Tutor iniciará con una oración, promoverá la reflexión y atenderá aspectos de organización y control, dará lectura al boletín y atenderá aspectos de organización y control. Durante la lectura del boletín y posterior reflexión los alumnos tendrán útiles sobre de sus carpetas.

Artículo 193.- En cada sección habrá alumnos responsables de colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza. Habrá asimismo alumnos encargados del diario de clases, de borrar la pizarra, de apuntar las tareas, del boletín mural, de altar y de supervisar el orden de los casilleros y limpieza del salón. Ningún alumno que no haya sido encargado podrá interferir en estas actividades, salvo con autorización del Tutor.

SUB CAPÍTULO IV: DE LAS CLASES

Artículo 194.- Después de los recreos, al toque del timbre anunciando una clase, los alumnos deberán dirigirse a su salón. Las entradas y salidas de clase deberán efectuarse con el debido orden y compostura, siguiéndose al respecto las instrucciones del Profesor.

Artículo 195.- Los alumnos que deseen intervenir en la clase levantarán la mano en silencio, y el Profesor indicará quien hará uso de la palabra.

Artículo 196.- Los reclamos sobre calificaciones y asuntos extraños al tema que se está tratando en clase, se reservarán para el recreo a fin de no desviar la atención de los demás compañeros. Los reclamos sobre notas se harán por escrito, en la misma hoja de la prueba, cuando se trate de pasos escritos.

Artículo 197.- Durante la clase, está prohibido al alumno cambiar de asiento o movilizarse sin autorización del Profesor, para ello al inicio de clase deberá prever todo lo necesario y colocarlos en su carpeta.

Artículo 198.- Los alumnos velarán por la limpieza del salón y el cuidado del material. Evitarán arrojar papeles al suelo, hacer inscripciones en las carpetas o cambiarlas de lugar. Cada alumno será responsable de su carpeta y no podrá ocupar la de otro alumno.

Artículo 199.- Salvo casos de extrema necesidad, no se permitirá que los alumnos salgan del salón durante la clase. No se les dará permiso para ir al baño en las primeras horas de clase y horas inmediatas después de los recreos.

Artículo 200.- Para ausentarse de una clase o parte de ella, el alumno deberá tener la autorización del Coordinador de Nivel, previo consentimiento del profesor que dicta la clase. Cuando un Titular desee hablar con un alumno durante clases, deberá cumplir con el segundo requisito.

Artículo 201.- Ningún alumno podrá entrar a los salones e interrumpir el dictado de clases, para dar avisos o cualquier otro motivo, sin un permiso especial firmado por las autoridades del Centro Educativo.

Artículo 202.- Cuando un Profesor u otro visitante ingresen al salón, los alumnos se pondrán de pie en señal de saludo, en silencio, y luego tomarán asiento a indicación del Profesor.

Artículo 203.- A la señal del timbre que da por terminada la clase, el Profesor debe suspender puntualmente toda explicación o trabajo; pero los alumnos no guardarán sus útiles y se prepararán para salir sino después de recibir la orden del Profesor.

SUB CAPÍTULO V: DE LOS CAMBIOS DE CLASE

Artículo 204.- Los alumnos no saldrán del aula durante los cambios de clase. Permanecerán en el salón alistando sus útiles y aguardando al Profesor que tendrá a su cargo la clase siguiente. Los alumnos responsables cooperarán en el control del orden durante estos instantes, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento

Artículo 205.- Para las clases que obliguen a un intercambio de salones (Arte, Educación Física, Laboratorios, Tecnología, etc.), los alumnos llevarán consigo los útiles necesarios, quedando terminantemente prohibido, regresar al aula para llevar útiles olvidados. Los Profesores deberán dejar las puertas cerradas con llave.

Artículo 206.- Si excepcionalmente una clase quedara sin Profesor por más de cinco minutos, el alumno responsable (Presidente de aula) lo comunicará al Coordinador de Nivel.

SUB CAPÍTULO VI: DE LOS RECREOS

Artículo 207.- Durante los recreos, los alumnos podrán utilizar las instalaciones y campos deportivos, salvo las limitaciones establecidas por la Dirección: las cercanías de los pabellones o salones que estén en clases, las oficinas de la Administración, las terrazas del Gimnasio, el Jardín de la Virgen, la cancha principal de fútbol, biohuerto y pista de estacionamiento.

Artículo 208.- En el recreo se prohíben los juegos peligrosos, los que degeneraran fácilmente en burlas o peleas, los que puedan hacer peligrar la integridad física de los compañeros, y los que pueden causar deterioros en el establecimiento. En caso de accidente los testigos avisarán inmediatamente al Coordinador de Nivel o al Profesor encargado de la vigilancia.

Artículo 209.- Durante los recreos y luego de la hora de salida, los alumnos no deben permanecer en clase sin la presencia de un Profesor.

Artículo 210.- Los alumnos aprovecharán la hora de recreo para ir al baño, ya que no se les dará permiso para salir del salón durante los periodos de clase, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los alumnos usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón.

Artículo 211.- Cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros destinados para el efecto. Se observará las normas establecidas en el plan ecológico del Centro Educativo, colocando en los cilindros de acuerdo a los colores.

Artículo 212.- Está prohibido a los alumnos ingresar a los alumnos a la Sala de Profesores, o a la zona de Administración.

SUB CAPÍTULO VII: DE LAS SALIDAS

Artículo 213.- Ningún alumno debe salir de las aulas antes del toque del timbre dando por finalizada la última hora de clases. Lo harán sólo después de recibir la orden del Profesor y en compañía. Está prohibido quedarse en las aulas sin la compañía de un Profesor.

Artículo 214.- La salida para los alumnos de lunes a jueves será a las 3:20pm. La salida los días viernes será a las 2:15 p.m. Todos los alumnos que no fueran recogidos, ingresarán al Centro Educativo para esperar que llegue su movilidad.

SUB CAPÍTULO VIII: DEL SISTEMA DE NOTAS – REPORTE DE NOTAS

Artículo 215.- Los alumnos tendrán una Reporte de Notas, en las que se registrará las calificaciones sobre su rendimiento y comportamiento. Recibirán dicha Libreta trimestralmente, y deberán devolver firmado el desglosable por su Padre o Apoderado en el plazo de 48 horas. Los padres de familia y alumnos podrán realizar el seguimiento de sus calificaciones a través del sistema de notas.

Artículo 216.- La calificación en el nivel primaria tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Evaluación de los Desempeños: En la evaluación trimestral de cada uno de los desempeños primará el criterio del profesor teniendo en cuenta que:
 - Si las características del curso han permitido evaluar el mismo desempeño en repetidas ocasiones a lo largo del trimestre, se deberá valorar la tendencia en el nivel de logro del desempeño.
 - Si las características del curso solo han permitido evaluar una vez el desempeño a lo largo del trimestre, se deberá considerar preponderante el nivel del logro alcanzado en la evaluación sumativa del desempeño.
- b) Evaluación de las Competencias: En la evaluación trimestral de cada una de las competencias se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:
 - Valoración AD: Para que un estudiante obtenga una valoración de AD en alguna competencia se deberá cumplir que:

1. No tenga ninguna valoración de B o C en los desempeños de la competencia

2. Tenga al menos la mitad de los desempeños de la competencia con valoración AD.
- Valoración A: Para que un estudiante obtenga una valoración de A en alguna competencia se deberá cumplir que:
 1. No tenga ninguna valoración de C en los desempeños de la competencia.
 2. Tenga al menos la mitad de los desempeños de la competencia con valoración A o AD.
 - Valoración B: Para que un estudiante obtenga una valoración de B en alguna competencia se deberá cumplir que:
 1. No cumpla los criterios para obtener la valoración A
 2. No cumpla los criterios para obtener la valoración C
 - Valoración C: Para que un estudiante obtenga una valoración de C en alguna competencia se deberá cumplir que:
 1. No tenga ninguna valoración AD o A en los desempeños de la competencia.
 2. Tenga más de la mitad de los desempeños de la competencia con valoración C.
- c) Evaluación de los Cursos: En la evaluación trimestral de cada una de los cursos se deberán tener en cuenta los siguientes criterios
- Valoración AD: Para que un estudiante obtenga una valoración de AD en algún curso se deberá cumplir que:
 1. No tenga ninguna valoración de B o C en las competencias del curso
 2. Tener al menos la mitad de las competencias del curso con valoración AD
 - Valoración A: Para que un estudiante obtenga una valoración de A en algún curso se deberá cumplir que:
 1. No tenga ninguna valoración de C en las competencias del curso.
 2. Tenga al menos la mitad de las competencias del curso con valoración A o AD.
 - Valoración B: Para que un estudiante obtenga una valoración de B en algún curso se deberá cumplir que:
 1. No cumpla los criterios para obtener la valoración A
 2. No cumpla los criterios para obtener la valoración C
 - Valoración C: Para que un estudiante obtenga una valoración de C en algún curso se

deberá cumplir que:

1. No tenga ninguna valoración AD o A en las competencias del curso.
2. Tenga más de la mitad de las competencias del curso con valoración C.

Artículo 217.- En cuanto a la calificación en el nivel secundario, esta se enmarca dentro de la escala vigesimal, de 0 a 20. La evaluación del rendimiento se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

18 a 20	Excelente	11 a 12	Insuficiente
15 a 17	Muy Bueno	08 a 10	Malo
13 a 14	Regular	00 a 07	Pésimo

SUB CAPÍTULO IX: DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Artículo 218.- Para el caso del nivel secundario, solo la fracción superior al medio punto favorecerá al alumno al momento de la calificación de las pruebas escritas. (Por ejemplo si tiene 13,6 su nota será 14)

Artículo 219.- Las pruebas corregidas por el Profesor serán mostradas a los alumnos en clase, y analizadas con ellos para que se informen de sus aciertos y sus errores, sirviéndoles así como medio de aprendizaje. El profesor cuenta con un plazo máximo de 7 días calendarios para devolver las evaluaciones a sus estudiantes.

Artículo 220.- Si el Profesor lo considera realmente necesario, podrá disminuir la calificación de sus alumnos, por concepto de presentación, ortografía, claridad de expresión y apariencia general. Para la asignatura de Comunicación el equipo de Profesores propondrá su propia norma que deberá ser aprobada por la Dirección Académica.

Artículo 221.- El alumno podrá rendir hasta dos evaluaciones por día. El docente deberá notificar al alumno de las mismas a través del sistema de notas con 48 horas de anticipación. Dichas evaluaciones no podrán llevarse a cabo de no registrarse oportunamente en el referido sistema.

SUB CAPÍTULO X: DE LAS TAREAS

Artículo 222.- Las tareas tienen por finalidad complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado por el profesor. Deberán ser significativas.

Artículo 223.- El alumno podrá desarrollar hasta tres tareas por día. El docente deberá notificar al alumno de las mismas a través del sistema de notas con 48 horas de anticipación. Dichas tareas no se desarrollarán de no registrarse oportunamente en el referido sistema.

Artículo 224.- No se programará tareas durante los periodos de vacaciones estudiantiles.

SUB CAPÍTULO XI: DE LA SUBSANACIÓN, ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE PRUEBAS

Artículo 225.- La Dirección del Centro Educativo puede autorizar por escrito, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones de comprobación en los casos de enfermedad prolongada o viajes en delegación oficial autorizados.

Artículo 226.- Los alumnos que faltaran al Centro Educativo por más de una semana (por razones de salud o desgracia familiar), están obligados a presentar a la Dirección los documentos probatorios que justifiquen su inasistencia a las clases y evaluaciones. La información será puesta por la Dirección de Estudios a disposición de los Profesores para su conocimiento y para que acuerden lo conveniente.

SUB CAPÍTULO XII: DE LOS PROMEDIOS

Artículo 227.- Al término de cada trimestre lectivo, los alumnos obtendrán un calificativo por asignatura, que resultará de promediar los resultados de los factores evaluativos considerados en el trimestre, para el nivel secundario; y las consideraciones del caso para de la evaluación literal en el nivel primario.

Artículo 228.- Para el nivel secundario, la obtención del promedio anual de cada asignatura se considerará los calificativos siguientes: Los tres promedios trimestrales y la nota de prueba de entrada. En el caso del nivel primario, se tomará en cuenta las calificaciones literales del último trimestre.

Artículo 229.- En el caso de calificaciones en la escala vigesimal, para el cálculo de los promedios bimestrales, sólo las fracciones superiores al medio punto favorecerán al alumno. Sólo en el cálculo del promedio anual, la fracción de 0,5 o más será considerado como una unidad a favor del alumno.

SUB CAPÍTULO XIII: DE LA PROMOCIÓN DE GRADO

Artículo 230.- Los alumnos del nivel primario y secundario serán promovidos de grado de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación. De la misma manera, la repitencia estará sujeta a la normatividad vigente.

Artículo 231.- Los alumnos que cuenten con los requisitos para participar de una recuperación académica – según normatividad vigente – lo podrán realizar en el mes de enero.

Artículo 232.- Realizada la evaluación de recuperación en el Nivel de Educación Secundaria:

- a) Serán promovidos los alumnos que aprueben las asignaturas materia de recuperación. Asimismo, los que queden con una asignatura desaprobada, la misma que llevarán como asignatura de subsanación;
- b) Repetirán el grado los que queden con dos o más asignaturas desaprobadas.

Artículo 233.- Al finalizar el año lectivo, en el cómputo de las asignaturas desaprobadas para efecto de promoción o repetición, no se tomará en cuenta las asignaturas de subsanación,

A fines de enero el alumno será evaluado en las asignaturas aplazadas y en las de subsanación, y sólo será promovido al grado inmediato superior hasta con una asignatura desaprobada, sea ésta de las aplazadas o de subsanación.

Artículo 234.- No podrán ser promocionados en una asignatura los alumnos que tuvieran un 30% de inasistencias sin justificación valedera a las clases programadas y desarrolladas en dicha asignatura. Asimismo repetirán el grado al final del año lectivo, los educandos que registren el 30% de inasistencias injustificadas al Centro Educativo.

SUB CAPÍTULO XIV: DE LAS EXONERACIONES

Artículo 235.- El Director podrá exonerar a los alumnos solamente de la parte práctica del curso de Educación Física, en caso de impedimento físico, se requiere una prescripción médica sustentada por escrito.

SUB CAPÍTULO XV: DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 236.- El Centro Educativo otorgará Certificados de todos los grados a los alumnos que concluyan satisfactoriamente sus estudios en los de Educación Primaria y Educación Secundaria.

SUB CAPITULO XVI: DE LA CONTINUIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 237.- No se podrá repetir el grado más de una vez en el Centro Educativo.

Artículo 238.- Los alumnos que tuvieran un promedio anual de C en conducta perderán el derecho de matricularse en el Centro Educativo para el año siguiente, previa ratificación del Consejo Directivo.

Artículo 239.- Los Consejos de **Promoción** propondrán que sean matriculados en forma condicional a los alumnos que tuviesen un promedio superior C, pero hayan tenido dos o más **trimestres** aplazados en la evaluación del comportamiento.

Artículo 240.- No podrá matricularse el alumno que se haya merecido por segunda vez a una matrícula condicional en conducta en su etapa escolar en Santa María.

Artículo 241.- El alumno que no cumpla con lo indicado en su matrícula condicional, no podrá ser matriculado el año siguiente.

Artículo 242.- El alumno de quinto de secundaria que incumpla las condiciones de matrícula condicional no podrá asistir a la ceremonia de graduación.

SUB CAPÍTULO XVII: DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

Artículo 243.- Para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación moral, intelectual y física de los alumnos, el Centro Educativo otorga varias clases de recompensas:

- a) Mociones de felicitación y premios de estímulo (menciones honrosas en la publicaciones del Centro Educativo, felicitaciones escritas, etc.), a los alumnos que realicen actos distinguidos durante el año escolar, o que tengan destacada participación en actividades de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, etc.;
- b) La publicación en el panel de la Dirección de la relación de alumnos con mayor nivel general de aprovechamiento y comportamiento de cada **trimestre**;
- c) Diversas recompensas de carácter grupal adecuadas a cada clase (paseos, tardes deportivas, invitación a espectáculos, etc.);
- d) La solemne distribución de premios a los educandos que al término del año lectivo hayan obtenido un óptimo rendimiento académico, o bien el logro de las actitudes y valores que propicia el Sistema Educativo en su respectivo grado de estudios.

Artículo 244.- Perderán el derecho a premios y menciones los alumnos que tengan C en la evaluación del comportamiento.

Artículo 245.- Los alumnos que destaquen por su labor pastoral, honradez, honestidad, solidaridad, responsabilidad, puntualidad, serán felicitados y se harán acreedores a puntos en su conducta.

SUB CAPÍTULO XVIII: DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

Artículo 246.- Se establece en el Centro Educativo un Régimen Progresivo de Sanciones, cuyos principales objetivos son los siguientes:

- a) Detectar desde un primer momento y seguir de manera permanente la evolución de los alumnos con problemas de comportamiento;
- b) Recuperar la conducta o aprovechamiento normal del alumno y salvaguardar el derecho educativo de sus compañeros;
- c) Proporcionar oportuna y permanente información a los Padres de Familia, facilitando su colaboración;
- d) Respalda con el sistema la autoridad de los Profesores, así como las acciones y decisiones que pudiera determinar el Consejo Directivo del Centro Educativo.

Artículo 247.- El régimen progresivo de sanciones implicará la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

- a) Llamadas de atención;
- b) Anotaciones en el diario de clase
- c) Informe de conducta + entrevista del Profesor + entrevista del Tutor; Excepcionalmente retención más allá del término de las labores escolares y los días sábados;
- d) Amonestaciones escritas, que deberán ser firmadas y devueltas por los Padres de Familia;
- e) Suspensiones sucesivas de 2, 3 Y 5 días de clases
- f) Separación definitiva del Centro Educativo;
- g) Cuando exista una falta grave que a juicio del Consejo Directivo, sea motivo suficiente para la separación definitiva no se necesitará el haber pasado por las suspensiones.

Artículo 248.- Cada Sección de alumnos tendrá en la Coordinación de Nivel un fólder en el que se archivará los Partes Diarios de Clases, Informes de Conducta, Amonestaciones escritas y cualquier otro tipo de información sobre comportamiento.

Artículo 249.- La primera instancia estará a nivel de los profesores. En caso de problemas disciplinarios durante las clases, los Profesores tomarán las siguientes providencias:

- a) Llamadas de atención;
- b) Anotaciones en el diario de clases;
- c) Informes de Conducta + entrevista del Profesor;

Artículo 250.- Todo Profesor puede anotar a cualquier alumno por motivo disciplinario en el diario de clases. Las anotaciones constituirán factor importante para la evaluación **trimestral** de comportamiento.

Artículo 251.- El Informe de Conducta se aplicará al alumno que no corrija su mal comportamiento con la llamada de atención y las anotaciones en el diario de clases, o cometiera faltas no especificadas en el Parte Diario. Este informe será entregado al alumno, quien después de enterarse lo firmará, pudiendo hacer las observaciones que crea convenientes en la entrevista con el Profesor. Posteriormente se entregará al Departamento de Conducta o a la Coordinación de Nivel para su calificación y posteriormente se remitirá a la reunión por grados para ser considerado en la calificación de conducta del alumno.

Artículo 252.- En el caso excepcional de continuar la indisciplina o cometerse falta grave el alumno podrá ser expulsado del aula, se aplica el Informe de Conducta dejando constancia de la falta. Se considerará circunstancia agravante que el alumno se resista o se niegue a firmar el informe. El alumno que reciba esta sanción deberá dirigirse inmediatamente al Coordinador de Nivel, y no podrá ser admitido nuevamente sin autorización escrita.

Artículo 253.- Cuando un alumno reciba la orden de abandonar el aula, deberá hacerlo inmediatamente sin discutir o prestar resistencia. Toda explicación o reclamo tendrá derecho a hacerlo después de obedecer la orden recibida ante el Coordinador de Nivel. El alumno tendrá la oportunidad de hacer su descargo en la entrevista con el Profesor, de igual manera que en el Informe de Conducta.

Artículo 254.- Segunda instancia: Coordinación de Nivel. El alumno que persistiera en su mal comportamiento y no se enmendara con las acciones correctivas anteriores, recibirá sucesivamente una primer, segunda y tercera amonestación escrita. Las esquelas correspondientes deberán ser firmadas por sus padres y devueltas de inmediato a la Coordinación de Nivel. En caso de incumplimiento, los alumnos no serán admitidos en el Centro Educativo, debiendo comunicarse esta medida al Padre o Apoderado.

Artículo 255.- Si a pesar de estas advertencias y de los consejos recibidos el alumno no se enmendara, se le castigará con "suspensiones" sucesivas según la gravedad.

Artículo 256.- A la tercera amonestación y después de cada suspensión, el alumno no podrá regresar al Centro Educativo sino acompañado de su Padre o Apoderado.

Artículo 257.- Tercera instancia: Consejo Directivo. Si después de cumplir la suspensión por 5 días, en caso excepcional, el alumno persistiera en su mal comportamiento, su caso será sometido al Consejo Directivo para considerar su separación definitiva.

Artículo 258.- El alumno que incurriera en una falta grave se hará acreedor a una suspensión de duración proporcionada a la gravedad de su falta, o bien a separación definitiva del Centro Educativo, prescindiendo de todo lo anterior.

Artículo 259.- Las siguientes faltas podrán ser sancionadas con una suspensión a criterio de la Coordinación de Nivel o del Consejo Directivo.

- a) El incorrecto trato con los Profesores, personal administrativo y servidores del Centro Educativo;
- b) Salir del Centro Educativo sin autorización;
- c) Falsificar su Reporte de Notas, la firma de sus Padres, Profesores y Autoridades del Centro Educativo;
- d) Ocasionar daños de consideración en los bienes, muebles o edificio;
- e) Portar cigarrillos en el Centro Educativo, o fumar en los alrededores del edificio;
- f) Tomar o manipular el diario de clases;
- g) Las faltas señaladas en el artículo siguiente, cuando sean de carácter leve en opinión de los Profesores.

Artículo 260.- Las siguientes faltas podrán merecer la pena de separación definitiva del Centro Educativo a criterio del Consejo Directivo:

- a) Inmoralidad u obscenidad;
- b) Insubordinación reiterada o falta grave de respeto;
- c) Fraude o hurto reiterados;
- d) Promover desordenes de transcendencia dentro o fuera del Colegio;
- e) Dedicarse a actividades de carácter político partidarista;
- f) Calumnia, difamación o injuria grave;
- g) Malos tratos de palabra o de obra en forma reiterada;
- h) Atentar contra la integridad física de un Profesor o compañero;
- i) Introducir en el Centro Educativo juegos de envite, armas de fuego o punzo cortantes bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga.

Artículo 261.- La evaluación de la comportamiento, la nota mínima aprobatoria será B.

Artículo 262.- Los alumnos que obtuvieran dos calificativos trimestrales desaprobatorios en conducta se harán acreedores a Matrícula Condicional.

Artículo 263.- Las matrículas condicionales y separaciones definitivas, serán propuestas por la Coordinación de Nivel y la Dirección del Centro Educativo, y sometidas a la decisión del Consejo Directivo.

Artículo 264.- Se procederá a la separación o cancelación de la matrícula en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de las condiciones de la Matrícula condicional, esto es, por haber obtenido dos calificativos bimestrales desaprobatorios;
- b) Por repetir el Grado más de una vez en el Centro Educativo.

Artículo 265.- El alumno becado que observe C en la evaluación del comportamiento, durante el año de estudios, perderá automáticamente la beca.

Artículo 266.- El alumno a quien le fuera impuesto un castigo que creyera inmerecido, tendrá derecho a presentar su reclamo ante el Director de Conducta, quedando suspendido el castigo hasta la decisión final.

Artículo 267.- El alumno que tratara de engañar para evitar un castigo, o el que dejará castigar a otros inmerecidamente y por su culpa, será sancionado con más severidad.

Artículo 268.- Los alumnos deberán tener presente que cualquiera de los Profesores tiene la facultad de reprenderlos o sancionarlos cuando los sorprendan cometiendo una falta.

Artículo 269.- A juicio de los Profesores y/o Tutores los alumnos con aprovechamiento o conducta deficientes podrán ser excluidos de participar en las actividades curriculares del Centro Educativo. La Dirección se reserva el derecho de intervenir por razones disciplinarias o de estudios, en la organización de actividades o en el desempeño de cargos confiados a los alumnos por sus compañeros.

Artículo 270.- El alumno que tiene cualidades para las actividades culturales y deportivas está en la obligación de participar y defender con ahínco y dedicación a su Centro Educativo en estos eventos.

SUB CAPÍTULO XIX: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 271.- En las actuaciones, competencias o eventos interescolares, los alumnos deberán presentarse correctamente uniformados de acuerdo al caso.

Artículo 272.- Todos los días los Tutores y Profesores en general controlarán la presentación y aseo personal, resolviendo toda falta al respecto.

Artículo 273.- El uniforme de Educación Física establecido durante el Centro Educativo deberá usarse durante el desarrollo de las clases respectivas.

SUB CAPÍTULO XX: DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y DE LOS DEPORTES

Artículo 274.- Para ser dispensado de los ejercicios de Educación Física, el alumno presentará al Profesor una excusa de sus padres justificando su imposibilidad al respecto, o bien un certificado médico debiendo permanecer con observador de la clase bajo el control de su Profesor y en lugar que éste le señale.

Artículo 275.- El alumno de Secundaria que por prescripción médica se viera obligado a faltar a más del 30% de sus clases de Educación Física, deberá presentar una solicitud pudiendo dispensar de la parte práctica del curso, adjuntando el Certificado Médico. No se le exonerará de la parte teórica de dicha asignatura, debiendo efectuar los trabajos asignados por el Profesor.

Artículo 276.- Se recomienda a los alumnos entreguen al Profesor el dinero y otros valores que tuvieran, antes de ingresar al campo deportivo.

Artículo 277.- Las clases de Educación Física deben terminar con cinco minutos de anticipación, de tal modo que los alumnos tengan tiempo de asearse y llegar puntual y

ordenadamente a la clase siguiente.

Artículo 278.- Siendo el deporte bien entendido una escuela de honor y de disciplina, se sancionará a los alumnos que falten a sus compromisos con el Centro Educativo (entrenamientos y competencias), sin motivo valedero a criterio del Consejo Directivo.

Artículo 279.- Si algún alumno ha sido seleccionado para representar al Centro Educativo, al aceptar su condición de tal, queda estrictamente obligado a acudir a los entrenamientos que se programen, así como los eventos deportivos en que participe su equipo, cualquier incumplimiento será considerado como evaluación negativa en el área de Educación Física y Conducta, dependiendo de la falta cometida.

SUB CAPÍTULO XXI: DE LAS FIESTAS Y ACTUACIONES

Artículo 280.- Con excepción del Día del Maestro, no se organizarán actuaciones a los Profesores del Centro Educativo, sea en público o en privado, salvo circunstancias especiales y de acuerdo con la Dirección. En ningún caso se les hará llegar obsequios, salvo los que pudiera acordar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 281.- La organización de rifas, colectas, actuaciones y campañas pro fondos deberán tener objetivos justificados y estrictamente en favor de la educación, por lo que requerirán de un pronunciamiento favorable del Consejo Directivo y la autorización expresa de la Dirección General.

Artículo 282.- Las actividades escolares organizadas por el alumnado procederán en tanto guarden coherencia con los objetivos, metas y con la línea axiológica del Centro Educativo, y ello siempre que cuenten con la debida aprobación del Departamento de Actividades y el visto bueno de la Dirección General.

SUB CAPÍTULO XXII: DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 283.- Las Directivas de Clase serán elegidas en el curso de la tercera semana de clases. Cualquier alumno podrá ser elegido para ocupar un cargo en su clase, con la única condición de haber tenido un mínimo de B en la evaluación del comportamiento y 14 en el promedio de aprovechamiento, durante el año anterior.

Artículo 284.- Los alumnos elegirán democráticamente a tres de sus compañeros para que ocupen los cargos de Presidente y Delegado de Pastoral y de Ecología.

Artículo 285.- Serán funciones propias del Presidente de la clase:

- a) Representar a su sección ante las autoridades del Centro Educativo;
- b) Coordinar las iniciativas de los miembros de la clase;
- c) Coordinar la participación de la sección en las actividades promocionales y en las que se organicen a nivel de Centro Educativo.

- d) Nombrar comisiones de trabajo en coordinación con el Titular, designando a los miembros responsables de las mismas y señalando la de dicho cargo;
- e) Velar por el buen funcionamiento de la clase;
- f) Cuidar el orden durante la ausencia momentánea del Profesor;
- g) Velar por la unión y comprensión de los miembros de la sección.
- h) Notificar al Coordinador de Nivel la ausencia de un profesor por más de cinco, minutos.

Artículo 286.- Los alumnos podrán tener representatividad en la marcha del Centro Educativo a través de un Consejo Estudiantil.

Artículo 287.- Los alumnos que hagan uso de bicicletas, lo harán bajo exclusiva responsabilidad de sus padres. Las bicicletas se dejarán con candado en el lugar asignado sin responsabilidad para el Centro Educativo, está prohibido desplazarse sobre las mismas en el Centro Educativo.

Artículo 288.- El Seguro Escolar de Accidentes cubrirá a los alumnos las 24 horas del día durante los 365 días del año, dentro y fuera del Centro Educativo. Se incluirá lógicamente el trayecto de ida y vuelta al Centro Educativo y las actividades extra-escolares,

Artículo 289.- Todo accidente deberá ser puesto en conocimiento de la Enfermería del Centro Educativo en el mismo día en que se produzca. En caso de accidente, el alumno será llevado a la Clínica, prescindiendo de la autorización de los Padres, los cuales serán notificados inmediatamente. Pero a solicitud de los Padres, el alumno podrá ser atendido en la Clínica de su preferencia, bastando su carnet que lo acredite como Asegurado.

SUB CAPÍTULO XXIII: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 290.- Pertenecen a la promoción todos los alumnos que están matriculados en el quinto grado de secundaria. Los Profesores Tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología del Centro Educativo.

Artículo 291.- Son fines de la Promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio del Centro Educativo.
- e) Promover la fraternidad entre los alumnos y con los ex-alumnos y personal del Centro Educativo.



- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.

Artículo 292.- La promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos del Centro Educativo.

Artículo 293.- Para las actividades propias de la promoción, que en todo caso siguen el ejemplo del Padre Francisco, se organiza un Comité cuya directiva se constituye ipor representantes de padres de familia, equipo de responsables de alumnos y representantes elegidos por la Dirección General.

TÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 294.- La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo, está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Centro Educativo.

Artículo 295.- La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, tutoriado, cursando estudios en el Centro Educativo.

Artículo 296.- La Asociación participa con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con el Director General, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales; y
- c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

La Junta Directiva no podrá intervenir directamente en los aspectos técnicos pedagógicos. La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones con el Director General del Centro Educativo, en el día y hora que sea acordada entre el Director General y la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 297.- La Junta Directiva de la Asociación es reconocida mediante Decreto de El Director General del Centro Educativo. Para dicho reconocimiento debe presentarse:

- a) Solicitud de reconocimiento suscrita por el Presidente de la Asociación;
- b) Copia del acta de elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral;
- c) Nómina de la Junta Directiva.

Artículo 298.- El Director General del Centro Educativo es el Asesor de la Asociación y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en Acta.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 299.- La Junta Directiva está compuesta por:

- a) Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación;
- b) Un Vice-Presidente;
- c) Un Secretario;
- d) Tesorero; y
- e) 2 vocales.

Artículo 300.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con el Director General del Centro Educativo,
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo;
- c) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a El Director General del Centro Educativo y a los padres de familia anualmente o después de cada actividad específica que se realice.
- d) Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, El Director General del Centro Educativo y el Tesorero;
- e) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva
- f) Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva

Artículo 301.- Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el Secretario de la Asociación.

Artículo 302.- Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez, al mes, siendo convocadas por el Presidente y éstas se realizan en el local del Centro Educativo.

Artículo 303.- 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 del Director General del Centro Educativo, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Artículo 304.- El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita. Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por un período de un (1) año, pudiendo ser reelegidos.

La Junta Directiva podrá crear comisiones especiales de colaboración de los diversos grados de estudios, con la autorización del Director General y el visto bueno del Consejo Directivo del Centro Educativo Santa María Marianistas

Artículo 305.- Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Junta Directiva podrá designar, por vacancia, los cargos de Secretario, Tesorero o Vocales entre los integrantes de los Comités de Aula, en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.

Artículo 306.- La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaria, en cuyo caso el Director General convocará a reunión para elegir nueva junta directiva.

Artículo 307.- Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo o la Asociación.

Artículo 308.- Para ser elegido miembro de la Junta Directiva es requisito necesario que el padre de familia tenga a su hijo en el Centro Educativo Santa María Marianista.

Artículo 309.- Son funciones del Presidente:

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

Artículo 310.- Son funciones del Vice-Presidente:

- a) Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente; y
- b) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Artículo 311.- 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 formar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización;
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general; y
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Artículo 312.- Son funciones del Tesorero:

- a) Es responsable de los fondos y rentas de la Asociación;
- b) Recaba y controla los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación;
- c) Lleva la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio;
- d) Verifica los pagos y otros gastos que se emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente;
- e) Lleva todas las otras funciones propias de su cargo; y
- f) Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Artículo 313.- La labor primordial de los Vocales será la de coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a Pastoral, Deportes y Recreación, Actividades Culturales y de Relaciones Públicas. Igualmente apoyarán y colaborarán en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva

Artículo 314.- Para la elección de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, el Presidente de la Asociación de Padres de Familia, en coordinación con el Director General convocará a reunión para elegir el Comité Electoral el cual será el encargado de convocar a elecciones para una nueva junta directiva.

Artículo 315.- La convocatoria a la Asamblea General a que se contrae el artículo precedente, se efectuará treinta (30) días antes del vencimiento de mandato de la Junta Directiva. La elección se efectuará preferentemente en día no laborable.

Artículo 316.- La juramentación e instalación de la nueva Junta Directiva se efectuará dentro de los quince (15) días siguientes al de las elecciones.

CAPÍTULO III DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 317.- Constituyen recursos de la Asociación

- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobados por la Junta Directiva y el Director General del Centro Educativo; y
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección del Centro Educativo;

Artículo 318.- Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio, infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar. 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 General del Centro Educativo.

Artículo 319.- La cuota voluntaria es única, se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que lo podrán hacer efectivo dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Artículo 320.- Los fondos recaudados serán depositados en un Banco u otra entidad análoga. Dicho depósito se contabilizará en la cuenta de la Asociación y su movimiento se hará bajo responsabilidad del Presidente y Tesorero, con la refrendación del Director General del Centro Educativo.

Artículo 321.- Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

Artículo 322.- La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación consistente en libros de contabilidad, balance, útiles, enseres y todos los bienes. En caso de incumplimiento, la nueva Junta Directiva hará la denuncia correspondiente ante la Autoridades Educativa, Policial o Judicial competente para su investigación y sanciones del caso.

Artículo 323.- La Dirección del Centro Educativo brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva:

- a) Uso del local para las reuniones de Junta Directiva.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y otros;
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario;

TÍTULO V DE LAS COMUNICACIONES

CAPÍTULO I DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 324.- El Centro Educativo Santa María Marianistas debe poseer una comunicación respetuosa y fluida que permita el conocimiento veraz, sencillo y información requerida.

Artículo 325.- La comunicación debe ser objetiva y que favorezca un clima institucional que promueva el espíritu de familia propia de los marianistas y de la cultura de calidad que profesamos.

Artículo 326.- Se busca en toda la comunicación lograr la mutua confianza y entendimiento, así como desarrollar las buenas relaciones humanas.

Artículo 327.- Debe ser objetivo de todas las líneas de mando directivo, docente, administrativo y de servicio, buscar solucionar los diversos problemas de su sector y comunicar a las instancias superiores de manera objetiva y veraz, buscando no dar interpretaciones que distorsionen los hechos ocurridos.

Artículo 328.- Debe existir coordinación y comunicación en todos los niveles, departamentos y áreas de manera precisa y permanente.

Artículo 329.- La comunicación está enmarcada dentro de las siguientes características: Claridad, simplicidad, atención, integridad, uso de la organización formal e informal y la retro-alimentación, para asegurar el entendimiento y la opinión. Sin caer en la burocracia y confiando en la palabra de todos los integrantes del personal del Centro Educativo Santa María Marianistas, las formas que han de ser utilizadas son escritas y orales.

Artículo 330.- Entre otros medios a utilizarse están: correo electrónico, mensajes al teléfono celular, entrevistas, revistas, boletines, etc.

Artículo 331.- En todo momento se debe favorecer toda actividad que fomente las relaciones cordiales y empáticas.

CAPÍTULO II CON LA IGLESIA Y CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS

Artículo 332.- El Centro Educativo, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Artículo 333.- El Centro Educativo está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Artículo 334.- El Centro Educativo participa en las actividades educativas culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro Educativo.

CAPÍTULO III CON LA COMUNIDAD LOCAL

Artículo 335.- El Centro Educativo procurará las mejores relaciones con la Comunidad Local y, en medida de sus posibilidades ayudará con su colaboración e instalaciones al mejoramiento personal y colectivo de sus miembros.

Artículo 336.- El Centro Educativo busca vincularse con los otros Centro Educativos de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local.

Artículo 337.- El Centro Educativo propicia eventos culturales, deportivos o recreativos con otras entidades de la Comunidad Local, siempre y cuando este en concordancia con la axiología Marianista.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la entidad Promotora del Centro Educativo. La revisión y actualización del mismo se realizará anualmente y estará bajo responsabilidad del Consejo Directivo. Asimismo será publicado en la página web del colegio y entregado de forma física y virtual a todos los trabajadores.

Segunda: La institución establece Políticas Institucionales que fomentan y promueven a organización de la institución, así como la formación integral de todos los miembros dela comunidad educativa.

Tercera: La interpretación auténtica, reglamentación específica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Compañía de María (Marianistas), con el parecer de la Director(a) General del Centro Educativo.