



COLEGIO  
SANTA MARÍA  
MARIANISTAS

# REGLAMENTO INTERNO 2022

Julio 2022

---



## ÍNDICE

	Página
<b>TÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I: DE LA DENOMINACIÓN, SEDE Y AUTORIZACIONES	3
CAPÍTULO II: DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y FUNCIONES GENERALES	4
<b>TÍTULO II: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>8</b>
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
<b>TÍTULO III: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>37</b>
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: NORMAS DE CONVIVENCIA	41
Subcap. I: Del marco normativo	41
Subcap. II: De los fundamentos	43
Subcap. III: De concepto	44
Subcap. IV: De los objetivos generales y específicos	44
Subcap. IV: De los deberes de nuestra institución educativa	45
Subcap. V: De los deberes de los padres o apoderados	49
Subcap. VI: De nuestros estudiantes	52
Subcap. VII: De los hechos que deben corregirse según el impacto	70
Subcap. VIII: De los procedimientos correctivos	73
Subcap. IX: Del sistema de evaluación	75



Subcap. X:	De los estímulos	<b>79</b>
<b>TÍTULO IV:</b>	<b>DE LA PARTICIPACION DE PADRES DE FAMILIA</b>	<b>82</b>
CAPÍTULO I:	DE LAS NORMAS GENERALES	<b>82</b>
CAPÍTULO II:	DE LA ORGANIZACIÓN	<b>82</b>
CAPÍTULO III:	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	<b>85</b>
<b>TÍTULO V:</b>	<b>DE LAS COMUNICACIONES</b>	<b>87</b>
CAPÍTULO I:	DE LAS COMUNICACIÓN INTERNA	<b>87</b>
CAPÍTULO II:	CON LA IGLESIA Y CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATOLICOS	<b>87</b>
CAPÍTULO III:	CON LA COMUNIDAD LOCAL	<b>88</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</b>		<b>88</b>

**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 PEDAGÓGICO**

- 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, d 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 35° 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.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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 cognoscitivas 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 NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **SUB CAPÍTULO I: DEL MARCO NORMATIVO**

**Artículo 174.-** Dentro del currículo se contempla la formación integral del estudiante, en el que se considera, de acuerdo con la Ley General de Educación Art. 8, la formación democrática, la ética, la equidad, la calidad, la interculturalidad, la conciencia ambiental y la creatividad e innovación en todos los campos; todo ello para lograr una buena formación del estudiante.

### Aplicación de la Ley N° 29719

Según menciona el reglamento de la Ley No.29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, la Convivencia Escolar Democrática es «el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los estudiantes».

### Normas Específicas

- a) Para lograr estos objetivos nos basamos en la siguiente normativa:
- b) Constitución Política del Estado Peruano.
- c) Ley de los Centros Educativos Privados No. 26549.
- d) R. M. N° 281-2016-MINEDU Currículo Nacional de la Educación Básica.
- e) Ley No. 27337 Código de Niños y Adolescentes
- f) Ley No. 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- g) Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- h) R.V.M. N.° 004-2007-ED Estudiantes Sanos Libres de Drogas.
- i) Ley N.° 28705 Prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco 009-ED sobre Hostigamiento Sexual.
- j) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- k) Decreto Supremo N° 011-2011- PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones
- l) Ley N° 28119, Ley que Prohíbe el Acceso de Menores de Edad a Páginas Web de Contenido Pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- m) Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal .
- n) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva «Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva».
- o) D.S. No.011-2012-ED Capítulo II, Art.11 Inclusión Educativa.
- p) Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- q) Ley N° 29694 que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015- 2012-ED.
- r) Ley No. 30096 de Delitos Informáticos
- s) Ley No. 30037, Ley Que Previene Y Sanciona La Violencia En Los Espectáculos Deportivos
- t) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

- u) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- v) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

## SUBCAPÍTULO II: DEL FUNDAMENTO

**Artículo 175.-** Los motivos y enfoque de convivencia que se asumen son los siguientes:

- a) Razones que motivan este manual de convivencia

El Colegio a través de sus procesos de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de la sociedad y cuidado del ambiente. Las conductas, actitudes y formas de convivir cristianamente (no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas) se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de la convivencia en nuestra Institución que busca Formar en la Fe con Espíritu de Familia, una Educación de Calidad para la Adaptación y el cambio, para el Servicio, la Justicia y la Paz.

- b) Enfoque que orienta este manual

El presente Manual, acorde con el PEI, se centra en la persona y en promover una convivencia democrática, respetuosa y apegada a los derechos humanos que propicien un entorno favorable a los aprendizajes como pretexto de formar en la fe. Cada miembro de la comunidad educativa es corresponsable de la construcción de una convivencia sana que busca el bien común.

La educación marianista está hecha por educadores con auténtica entrega misionera, donde su objetivo principal es la formación en la fe y donde María es el referente colectivo como educadora modelo.

La convivencia está marcada por el espíritu y la realidad de la familia. «Queremos que el espíritu de familia sea el sello distintivo de nuestras comunidades haciendo crecer en ellas los rasgos característicos de María, en especial su fe, humildad, sencillez y hospitalidad.»(RV, art.8). El espíritu se vive en un ambiente donde se da una preocupación amorosa y fraterna entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este ambiente donde se vive el carisma marianista, está marcado por la fraternidad y delicadeza humana, abierto a atender todas las necesidades que se presentan.

La educación marianista está marcada por un sano optimismo y mucho afecto donde las personas están dispuestas a optar por lo bueno con fuerza y entusiasmo, así como por lo nuevo, donde se evita excluir y más bien aceptar e incluir al otro con respeto, confianza, comunicación, igualdad y solidaridad.

Es así que, partiendo de la realidad, proporciona un aprendizaje verdadero del mundo que vivimos y desde la propuesta de Jesús como modelo de vida, la atención pastoral y la celebración de fe, proporciona un aprendizaje a través de la vivencia de los valores: Respeto – Responsabilidad – Honestidad – Solidaridad – Justicia que permiten implicarnos en los cambios necesarios para la transformación de la sociedad que dé como fruto el bien común.

### SUBCAPÍTULO III: DEL CONCEPTO

**Artículo 176.-** La convivencia escolar en nuestra institución educativa se concibe como:

- a) Un ámbito fundamental para la formación personal de los estudiantes y el desarrollo de todos los integrantes de la comunidad educativa, teniendo un gran impacto en el aprendizaje de calidad.
- b) Un espacio donde nuestros estudiantes, están constantemente siendo estimulados a la reflexión y discernimiento de su actuar, procurando incentivarles la superación personal, reconocerse junto a otros, en la comunidad, entendiendo así el respeto y la sana convivencia como aspectos esenciales en su proceso de formación.
- c) Un trabajo medular centrado en la persona, en su formación en la fe y en brindar una educación integral y de calidad a través de la convivencia respetuosa donde todos asumen su responsabilidad buscando el bien común.

### SUB CAPÍTULO IV: DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

**Artículo 177.-** Los objetivos generales y específicos de la convivencia en nuestra institución educativa son:

- a) Objetivo general

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una convivencia escolar sana, con especial énfasis en una formación acorde a las características del carisma y pedagogía marianista que se centran en la persona para lograr una convivencia armoniosa de respeto, diálogo y participación de los diferentes miembros de la comunidad.

- b) Objetivos Específicos

- a) Desarrollar formas de relación en base a los valores institucionales que promueven el buen trato, creando una conexión entre los miembros que promueva la escucha y diálogo, así como corrigiendo en base a una disciplina positiva.
- b) Promover la participación de los miembros de la comunidad educativa en la responsabilidad de crear, fomentar y mantener una convivencia sana y democrática que exprese el espíritu de familia marianista.
- c) Generar buenas prácticas de convivencia entre los miembros de la comunidad para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y el servicio a los más necesitados.
- d) Establecer protocolos de prevención de toda clase de violencia u otros, así como del consumo de drogas y alcohol, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, implementar acciones reparadoras para los afectados y promover una buena convivencia escolar.
- e) Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, proyecto de

vida, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

#### **SUBCAPÍTULO IV: DE LOS DEBERES DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 178.-** Son consideraciones a tener en cuenta:

a) COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa están llamados, desde sus respectivas posiciones a un propósito y responsabilidad común: la formación integral de los estudiantes para una formación en la fe.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia que promueva el Espíritu de Familia que nos caracteriza.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

b) PEDAGOGÍA DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Acompañamiento: La formación integral del estudiante exige un acompañamiento continuo por parte de los profesores y la comunidad educativa, estimulando sus actitudes positivas y corrigiendo sus conductas negativas.

2. Observaciones: Las observaciones, tanto positivas como negativas, deben ser registradas en forma clara y precisa en el Parte Diario o Informe y deben responder a conductas o hechos concretos. Es función exclusiva del profesor y otros profesionales comprometidos en el proceso escolar del estudiante.

3. Conducta: El estudiante que se compromete seriamente con su proceso de formación lo expresa a través de una buena conducta habitual. Sin embargo, en la realidad, hay conductas que no son las adecuadas y que se consideran faltas. Pueden ser leves, muy graves o graves, y deben tener una corrección o sanción según el presente manual.

**Artículo 179.-** Deberes de los responsables de la convivencia en el colegio

El Comité de Convivencia Escolar Democrática es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa. Está conformado por:

### Comité de Tutoría y Orientación Educativa

1	Director General
2	Director de Orientación y Tutoría
3	Responsable de Convivencia Escolar
4	Psicólogo Escolar
5	Representante del Consejo Estudiantil

- a) Concebir el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática que las distintas áreas y/o departamentos realizan.
- c) Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- d) Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- e) Promover el desarrollo de aptitudes y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el Perfil, las actitudes y los valores y el espíritu de familia del colegio.
- f) Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- g) Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
- h) Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- i) Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa en coordinación con la Dirección General
- j) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.

### **Artículo 179.-** Deberes de los distintos estamentos en relación con la convivencia

- a) De la Dirección General:
  - i. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
  - ii. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten.

- iii. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.
- iv. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de
- v. familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- vi. Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia Escolar dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución.
- vii. Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- viii. Delegar a quien considere adecuado el convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- ix. Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia Escolar.
- x. Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.
- xi. Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Comité de Convivencia y la actualización de material bibliográfico de consulta.
- xii. Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

b) De COET y Consejo Formativo

- i. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres, personal de mantenimiento, administrativos y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.
- ii. Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en el diagnóstico de la situación de la convivencia democrática (entre estudiante-estudiante y profesor- estudiante) y en el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar (entre estudiante-estudiante y profesor-estudiante).
- iii. Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa para participar en la medida de lo posible en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación promueve para fortalecer la convivencia democrática en la institución educativa.
- iv. Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en diversos casos como por ejemplo los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- v. Promover y participar en redes de inter-aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- vi. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- vii. Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de las actividades propias de una buena convivencia,

c) Coordinadores de nivel, académico y docentes.

Conformado por los Coordinadores de Nivel, Académicos y docentes de todas las asignaturas.

- i. Conocer y reconocer la individualidad de cada uno de los estudiantes de su curso, comprometiéndose y responsabilizándose por ellos.





- ii. Promover lazos afectivos entre sus miembros, que contribuya a aumentar la capacidad de empatía y de resolución de conflictos; fomentando el pensamiento crítico de sus estudiantes y comunidad educativa.
- iii. Mantener una actitud adecuada, frente situaciones conflictivas, en control de sus emociones, sin emitir juicios de valor respecto de los estudiantes involucrados, no tomando parte en el conflicto, y promoviendo acciones que permitan la resolución de éste de forma satisfactoria, de acuerdo con lo establecido en el presente documento de convivencia escolar.
- iv. Ser un referente para sus estudiantes, estableciendo con ellos una relación de orientación pedagógica, afecto y protección.
- v. Realizar seguimiento trimestral en conjunto con el Consejo de Promoción, que le permita confeccionar un plan de acción que prevenga la repitencia de los estudiantes de su curso.
- vi. Generar un plan de trabajo que permita mejorar los indicadores de resultados académicos insatisfactorios para fortalecer los aprendizajes y habilidades requeridos, estableciendo un ciclo de mejora continua para su grupo curso, en conjunto con el Equipo Docentes del nivel.
- vii. Aplicar criterios de adecuación a los estudiantes con necesidades educativas especiales, en coordinación con miembros del nivel, considerando algunos casos en particular, tales como: estrategias pedagógicas, adecuación de horarios y otros.
- viii. Realizar reuniones de padres o apoderados, con carácter formativo e informativo, como mínimo dos en el semestre. Ser un referente para los estudiantes, estableciendo con ellos una relación de afecto, respeto y protección, comprometiéndose y responsabilizándose por el grupo curso que lidera.
- ix. Demostrar y transmitir altas expectativas a cada uno de los estudiantes que integran su curso, involucrándose con ellos y orientando sus procesos de aprendizajes pedagógicos y personales.
- x. Generar y transmitir altas expectativas sobre el desempeño de los estudiantes.
- xi. Conocer las diferencias cognitivas y psicosociales de los estudiantes, considerándose al momento de planificar y desarrollar actividades curriculares.
- xii. Devolver corregidas las evaluaciones una semana después de haberlas tomado.
- xiii. Anotar las tareas o trabajos en la pizarra y Sianet.
- xiv. Al salir los estudiantes al recreo o asamblea, el profesor cierra la puerta del aula con llave.
- xv. Permitir el uso de los celulares con los estudiantes solo cuando las actividades están planificadas en la Unidad de Aprendizaje del área correspondiente y para fines estrictamente pedagógicos. El profesor del curso es responsable de la supervisión y uso correcto del celular.
- xvi. Permitir música ambiental dirigida únicamente por el profesor dentro de la clase, evitando que los estudiantes de forma individual escuchen su propia música con audífonos.
- xvii. Formar a los estudiantes en valores tales como el respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y justicia.
- xviii. Comunicar a los estudiantes con claridad las normas y sanciones de la institución educativa, siendo ejemplo de las mismas, estableciendo la

importancia del cumplimiento de estas, como promoviendo la toma de conciencia de la sanción que implica su transgresión, con la finalidad de establecer una política de disciplina que promueva el aprendizaje y el respeto mutuo.

- xix. Realizar actividades con los estudiantes fuera del horario establecido solo cuando éstas se encuentren planificadas por el área correspondiente y/o por encargo de la institución; evitando así realizar actividades de índole social, recreativas o particulares con estudiantes.
- xx. Evitar el traslado de los estudiantes de manera particular en la movilidad de los profesores; ya que los estudiantes deberán hacerlo única y exclusivamente a través de los medios de transporte indicados por sus padres.

d) Administrativos, apoyo pedagógico y personal de servicio

- i. Es responsabilidad de los integrantes de la comunidad escolar dar a conocer a las autoridades pertinentes, cualquier situación irregular que se detecte y se considere de riesgo para la seguridad integral escolar.
- ii. Fomentar en los estudiantes una formación permanente en los valores marianistas como respeto, responsabilidad, justicia, honestidad, solidaridad, los derechos humanos, la aceptación de los demás y la tolerancia hacia las diferencias entre personas.
- iii. Educar y acompañar a los estudiantes en la formación de hábitos relacionados a la práctica de buenas costumbres y al ejercicio de métodos de solución asertivos.
- iv. Ser promotores y defensores activos de los estudiantes, contra toda forma de acoso, (físico, psicológico y/o verbal) incidiendo en la humillación, discriminación o burla por parte de los miembros de la comunidad educativa.

## **SUBCAPÍTULO V: DE LOS DEBERES DE LOS PADRES O APODERADOS**

### **Artículo 180.-** Derechos de los padres de familia:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
- c) Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
- d) Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- e) Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor- Tutor - Coordinador de Área o Nivel - Directivo.
- f) Participar en las distintas actividades ofrecidas por la APAFA, Asociación de Padres de Familia del Colegio.
- g) Ser elegido en la directiva y participar como miembros Asociación de Padres de Familia del Colegio, según la normativa de este estamento.
- h) Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.

### **Artículo 181.-** Deberes de los padres de familia:

- a) Conocer y adherirse a la propuesta educativa, en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y al presente Manual de Convivencia, con el objetivo de



- asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.
- b) Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
  - c) Mantener una actitud de respeto hacia los profesores de su hijo, autoridades y personal del Colegio.
  - d) Colaborar en el mantenimiento del espíritu de familia al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al Colegio Santa María Marianistas.
  - e) Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones del grado convocadas por la Dirección, así como a las actividades específicas de cada nivel (Charlas de Pastoral, Preparación de los Sacramentos, entrevistas con docentes o profesionales etc.). Justificar por escrito con anterioridad, al encargado de la actividad, su ausencia a dichas actividades, jornadas o entrevistas.
  - f) Estar dispuesto a asumir cargos como vocal del grado o delegado de clase o colaborar con ellos.
  - g) Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), presentando los certificados emitidos por profesionales cuando esto proceda o cuando el colegio los solicite. Asimismo, informar al Tutor de su hijo y Secretaria Académica sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
  - h) Mantener una comunicación directa y oportuna con el Tutor/a como también otras instancias del Colegio.
  - i) Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario, respetando puntualidad.
  - j) Justificar las ausencias del estudiante a través de una nota escrita si es de un día o certificado si es más de un día y el FUT.
  - k) Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, etc.
  - l) Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento de convivencia.
  - m) Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio. El incumplimiento de ello facultará al Colegio para disponer de la vacante.
  - n) Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
  - o) Entregar a Secretaría todos los documentos (certificados, informes, etc.) de su hijo al momento de ingresar al Colegio.
  - p) Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio. Deberes específicos de los apoderados para apoyar eficazmente el proceso de crecimiento, formación y aprendizaje de sus hijos.
  - q) Los Padres de Familia que concreten citas médicas para sus hijos o realizar trámites documentarios en horas de clase deberán justificarlo previamente en secretaria de Dirección Académica.
  - r) En el área formativo-religiosa:
    - i. Promover y reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores propios de nuestra fe, Iglesia y cultura, y que emanan del Proyecto Educativo, enfatizando el espíritu de familia y de servicio, la generosidad, el amor y fraternidad, la honestidad, la justicia y solidaridad, el respeto, la honradez y veracidad, la sencillez, la responsabilidad y la laboriosidad.
    - ii. Trabajar activamente por la unidad del grado y del Colegio, tanto a nivel de estudiante como de apoderados, y en la interrelación con el personal del colegio buscando la integración, colaboración, amistad y

compañerismo.

s) En el área académico:

- i. Asumir y respetar la asignación de profesores y de asignatura.
- ii. Asumir y respetar la conformación de cursos y la determinación de horarios y exigencias de material de estudio, que son atribuciones propias de la Dirección.
- iii. Entregar oportunamente los documentos que el Colegio requiera (certificados médicos, de estudio, etc.). El Colegio no acepta certificados médicos con más de un mes de atraso.
- iv. Facilitar un ambiente de estudio en el hogar.
- v. Despertar en sus hijos el interés por aprender.
- vi. Proveer a sus hijos de todos los útiles y materiales escolares solicitados por el Colegio.
- vii. Preocuparse de la presentación personal de sus hijos.
- viii. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas, y otros eventos exigidos por el Colegio.
- ix. Supervisar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su hijo.
- x. Asumir y supervisar el rendimiento escolar de su hijo, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando este no alcance el nivel esperado.
- xi. Acatar las prescripciones de apoyo externo que el Colegio determine para su hijo.
- xii. Acompañar a su hijo en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.
- xiii. Asumir y firmar las medidas disciplinarias correctivas y/o reparativas que el Colegio determine para su hijo.
- xiv. Motivar y apoyar la participación de su hijo en las actividades de Aprendizaje-Servicio (APS) del grado.

t) En el área extraescolar:

- i. Informarse de las actividades extra curriculares que el Colegio ofrece; motivar al hijo a participar en ellas, como complemento de los estudios sistemáticos y como medio de desarrollo de los talentos que Dios le ha dado.
- ii. Velar para que se dé un equilibrio entre las actividades académicas y las actividades extra curriculares en que su hijo participa.
- iii. Promover el interés de su hijo por los acontecimientos a nivel nacional e internacional y por las diversas expresiones culturales.
- iv. Propiciar momentos de esparcimiento y vida al aire libre que favorezcan el desarrollo de la capacidad de asombro y respeto por la naturaleza, obra de Dios creador.
- v. Autorizar a su hijo a participar en las múltiples actividades que organiza el Colegio, mientras no se perjudique su rendimiento

escolar.

## SUBCAPÍTULO VI: NUESTROS ESTUDIANTES

**Artículo 182.-** Son derechos de los estudiantes:

- 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 183.-** Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- 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 Normas y Convivencia.
- c) Obedecer a 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, citas y comunicados con la firma de los Padres en un plazo no mayor a 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) que se entrega a inicio del año a los estudiantes.

**Artículo 184.-** Además de estos deberes, los estudiantes tendrán en cuenta que no está permitido:



- a) Ausentarse de alguna hora de clase sin el permiso anticipado de la Dirección responsable 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). Traer cigarros, cigarros electrónicos, bebidas alcohólicas u otras drogas al colegio, o hacer uso de estos en cualquier actividad organizada por el mismo.
- c) Realizar ventas o rifas dentro del colegio sin la autorización de la Dirección General.
- d) Maltratar de palabra, obra o gesto a un compañero, o injuriarle con alusiones a su familia, religión, raza o nacionalidad.
- e) Deteriorar el local, mobiliario o útiles del Colegio o de sus compañeros, así como hacer inscripciones en las carpetas, paredes, puertas, etc.
- f) Utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tablets, laptops, reproductores multimedia, 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.
- g) Solo se podrá utilizar dispositivos electrónicos con la autorización y supervisión del profesor responsable durante el desarrollo de la actividad.
- h) 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.
- i) Usar aretes, collares, lucir tatuajes de cualquier tipo o alterar el color natural del cabello.
- j) Hacer uso de la Red Interna del Colegio o de Internet para fines que no sean educativos.

### **Al ingresar al colegio**

**Artículo 185.-** Los estudiantes que se trasladen al colegio utilizando bicicletas, patinetas o skateboards lo harán bajo exclusiva responsabilidad de sus padres y deberán dejarlos en los lugares asignados. No está permitido desplazarse sobre los mismos dentro del colegio. El Seguro Escolar contra Accidentes cubrirá a los estudiantes, según las condiciones de la póliza de seguro vigente.

### **Del horario de clases**

**Artículo 186.-** El horario de clases es continuo, siendo la hora límite de ingreso las 7:45 a.m., la hora de salida a las 2:15 p.m. y la hora de salida de talleres

extracurriculares es a las 3:25 p.m. de lunes a jueves. Los viernes la hora de salida es 2:15 p.m.

**Artículo 187.-** Los Padres de Familia deben justificar previamente las citas médicas o realización de trámites documentarios en horas de clase.

### **De la asistencia y la puntualidad**

**Artículo 188.-** Los estudiantes que registren un 30% o más de inasistencias al Colegio repetirán el grado al final del año lectivo. Asimismo, los estudiantes que tengan un 30% o más de inasistencias sin justificación a las clases desarrolladas en un Área Curricular, no podrán ser promovidos en dicha Área.

**Artículo 189.-** Los estudiantes que falten al colegio deberán presentar, en un plazo máximo de dos (02) días útiles, la justificación de manera personal o vía aplicativo u otro medio que se establezca, explicando el motivo de la inasistencia.

- a) Si la inasistencia es de un día, se enviará un correo al tutor.
- b) Si la inasistencia es de dos días o más, la justificación se realiza con la Dirección Académica.

En caso de no presentar dicho documento en el plazo indicado, el estudiante obtendrá la valoración C en todos los trabajos y evaluaciones correspondientes.

La instancia correspondiente evaluará la justificación presentada y comunicará la decisión a través del sistema informático, en un plazo no mayor de tres (03) días.

**Artículo 190.-** En caso las inasistencias correspondan a:

- a) Motivos de salud, presentando certificado médico a partir del tercer día de inasistencia.
- b) Representación nacional solicitada por la Federación Deportiva, Ministerio de Educación o Ministerio de Cultura, los permisos deberán ser tramitados por los Padres de Familia en la Dirección Académica, con la debida anticipación.
- c) Duelo familiar.
- d) Viajes de estudio o actividades promovidas por el Colegio.

Los estudiantes recibirán las facilidades necesarias para la recuperación de las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia.

**Artículo 191.-** En caso las inasistencias correspondan a:

- a) Viajes familiares.
- b) Estudios y preparación académica escolar o pre-universitaria.
- c) Viajes deportivos no federados o de clubes.
- d) Cualquier otro motivo no considerado en el Art. 8 del presente Reglamento.



Los estudiantes deberán regularizar por cuenta propia las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia. Si dicha inasistencia coincidiera con la presentación de trabajos o evaluaciones, el Profesor y la Coordinación de Nivel evaluarán la pertinencia o no, de su reprogramación.

**Artículo 192.-** El ingreso al colegio será a partir de las 7:00 a.m. y después de las 7:45 a.m. será considerado como tardanza.

Los estudiantes que lleguen:

- i. Entre las 7:45 a.m. y las 8:00 a.m. serán retenidos en la Puerta 1 para registrar la tardanza, e ingresarán a sus aulas a las 8:00 a.m. (inicio de la primera hora de clases).
- ii. Después de las 8:00 a.m. deberán ingresar acompañados del padre o apoderado para tramitar el permiso de ingreso en la Dirección Académica, quedando autorizados a incorporarse a clases a las 8:40 a.m. (inicio de la segunda hora de clases).

**Artículo 193.-** Los estudiantes que lleguen tarde a las clases después de los períodos de recreo o en el cambio de hora, serán anotados en el Parte Diario. Estas anotaciones influirán en la Evaluación del Comportamiento.

**Artículo 194.-** En caso el permiso de salida durante el horario escolar corresponda a:

- a) Derivación o prescripción indicada por el médico de la institución e informada a los Padres de Familia o tutor.
- b) Citas médicas programadas e informadas a la Dirección Académica con un mínimo de 24 horas de anticipación, con la respectiva documentación que lo sustente.
- c) Citas para trámites de visa informadas a la Dirección Académica con un mínimo de 24 horas de anticipación, con la respectiva documentación que lo sustente.
- d) Representación institucional autorizada por los Padres de Familia.
- e) Representación nacional solicitada por la Federación Deportiva, Ministerio de Educación o Ministerio de Cultura, los permisos deberán ser tramitados por los Padres de Familia en la Dirección Académica, con la debida anticipación.
- f) Duelo familiar.

Los estudiantes recibirán las facilidades necesarias para la recuperación de las actividades académicas desarrolladas durante su ausencia.

En cualquier otro caso, los estudiantes realizarán la recuperación por cuenta propia.

## De la presentación personal



**Artículo 195.-** El uso del uniforme oficial del colegio es obligatorio y está compuesto por:

- a) Polo gris con el logotipo del colegio, sudadera gris con el logotipo del colegio, casaca azul con escudo del colegio, pantalón de buzo azul con escudo del colegio, pantalón corto de deporte con escudo del colegio, medias blancas, grises o negras y zapatillas de deporte.
- b) En las actividades del curso de Educación Física y en aquellas que se organicen por House, los estudiantes asistirán con el polo oficial de su House.

**Artículo 196.-** La sudadera y los polos deben llevar bordado el nombre del estudiante y la inicial de apellido paterno. Todas las demás prendas deben estar debidamente identificadas con el nombre del estudiante.

**Artículo 197.-** Todo estudiante debe asistir al Colegio sin barba y con el cabello limpio y ordenado. Asimismo, debe contar con sus útiles de aseo para las clases de Educación Física.

**Artículo 198.-** En las asambleas, actuaciones, competencias o eventos inter escolares, los participantes o representantes asistirán correctamente uniformados, de acuerdo a la actividad correspondiente.

### **De los objetos olvidados y perdidos**

**Artículo 199.-** Durante horas de clase no se recibirá dinero, útiles o trabajos escolares, implementos deportivos u otros objetos que los estudiantes hayan olvidado.

**Artículo 200.-** Los objetos perdidos y encontrados deberán ser reclamados al lado de portería (Puerta No.1) en el siguiente horario:

- De 7:15 a.m. a 7:45 a.m.
- De 2:15 p.m. a 4:00 p.m.

### **Dentro del aula**

**Artículo 201.-** Los estudiantes dentro del aula deberán cumplir las siguientes consideraciones:

- a) Respetar las normas de convivencia del aula acordadas por la sección.
- b) Cuidado del mobiliario. La sección, asesorado por su Tutor/a, velará por el respeto de las cosas de cada uno y por el cuidado y conservación de los materiales existentes en el aula.
- c) Guardar sus pertenencias en su casillero.
- d) En todo momento el aula, carpetas y casilleros deben estar limpias y en orden.

- e) Se tendrá especial cuidado de que no haya papeles en el suelo y de que no se dañen las carpetas y sillas por mal uso de ellas.
- f) Utilizar adecuadamente el mobiliario e instalaciones del Colegio; reparar los daños causados o reponerlo en caso de uso inapropiado.
- g) Durante el desarrollo de la clase no se permite el consumo de bebidas ni alimentos. El consumo de agua está permitido en clases con autorización el profesor.
- h) Los estudiantes permanecen en la sala de clase en los cambios de hora.
- i) Sólo excepcionalmente podrán ir al baño, previa autorización del profesor.
- j) j) Por motivos de seguridad, salud y previendo el bienestar del educando se revisarán las mochilas, loncheras y casilleros pertenecientes a cualquier estudiante siguiendo el protocolo determinado, garantizando un trato digno y justo al mismo.

### De las clases

- De los ingresos y períodos de Tutoría y de Clase

**Artículo 202.-** Los estudiantes podrán ingresar por las cuatro puertas habilitadas:

- a) Puerta N° 1 (Av. La Floresta 250 – Puerta Principal)
- b) Puerta N° 2 (Av. La Floresta 270 – Puerta de Primaria)
- c) Puerta N° 4 (Av. La Floresta 380 – exclusivamente para movilidades escolares autorizadas y bicicletas).
- d) Puerta N° 6 (Av. Monterrey 380 – Puerta de la Piscina)

A partir de las 7:45 a.m., solo se podrá ingresar por la Puerta N° 1 (Av. La Floresta 250 – Puerta Principal).

**Artículo 203.-** Para ausentarse de una clase o parte de esta, el estudiante deberá presentar al profesor la autorización escrita del Coordinador de Nivel o de las Direcciones y registrarse la ausencia en el parte diario.

**Artículo 204.-** Ningún estudiante podrá interrumpir el desarrollo de las clases sin un permiso firmado por el Coordinador de Nivel o por las Direcciones.

**Artículo 205.-** La señal del timbre que indica el inicio del recreo da por terminada la clase. Los estudiantes esperarán, en sus respectivos lugares, la indicación del profesor para salir del aula.

**Artículo 206.-** Los estudiantes que sean retirados del aula recibirán un Informe de Conducta y obtendrán la nota mínima en las evaluaciones y trabajos correspondientes a la sesión de clase. De no merecer un Informe, el

estudiante no deberá permanecer más de cinco (05) minutos fuera del aula.

### **De los cambios de clase**

**Artículo 207.-** Para las clases que impliquen un cambio de aula, los estudiantes:

- a) Llevarán consigo los útiles necesarios, sin posibilidad de retornar al aula.
- b) Podrán llevar consigo alimentos, bebidas, loncheras, mochilas o maletines, con la autorización del profesor responsable, tomando en cuenta las condiciones de higiene y seguridad necesarias.
- c) Se desplazarán de manera ordenada y en compañía de los profesores responsables.

**Artículo 208.-** Para los cambios de hora, los estudiantes permanecerán dentro del aula y en orden, esperando la llegada del profesor.

Si, excepcionalmente, una clase quedara sin profesor por más de cinco (05) minutos, uno de los miembros de la Directiva de Aula lo comunicará a la Coordinación del Nivel correspondiente o a la Dirección Académica.

El Presidente de Clase velará por el orden en el salón mientras llega el profesor o su reemplazo.

### **OTROS ESPACIOS EN EL COLEGIO**

#### **De los recreos y recesos**

**Artículo 209.-** Los estudiantes solo podrán utilizar las instalaciones, servicios higiénicos y campos deportivos asignados a su Nivel.

**Artículo 210.-** No están permitidos los juegos que puedan:

- a) Degenerar en burlas o peleas.
- b) Hacer peligrar la integridad física y moral de los compañeros.
- c) Causar deterioro en las instalaciones del colegio.

En caso de accidente, se avisará inmediatamente al profesor encargado del acompañamiento preventivo.

**Artículo 211.-** Durante los recreos, los estudiantes solo podrán permanecer en las aulas en compañía de un profesor.

**Artículo 212.-** No está permitido el consumo de alimentos en zonas deportivas y artísticas.

**Artículo 213.-** Los estudiantes aprovecharán la hora de recreo y receso para ir al baño, ya que no se dará permiso para salir del aula durante los períodos de clase, salvo circunstancias de fuerza mayor.

Solo podrán utilizar los servicios higiénicos de sus respectivos pabellones y los que estén cerca a los quioscos y canchas.

**Artículo 214.-** Ningún estudiante ingresará a la Sala de Profesores o ambientes administrativos, a excepción de Tesorería, que solo atenderá durante los recreos o a la hora de salida.

**Artículo 215.-** Al toque del timbre y la sirena que anuncian la finalización del recreo, los estudiantes se dirigirán directamente a sus aulas. El segundo timbre da inicio a la hora de clase.

### **De las salidas**

**Artículo 216.-** Finalizando la última hora de clases, los estudiantes rezarán la Oración respectiva.

**Artículo 217.-** La salida será a las 2:15 p.m. y la hora de salida de talleres extracurriculares es a las 3:25 p.m. de lunes a jueves. Los viernes la hora de salida es 2:15 p.m.

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) De lunes a jueves, a partir de las 2:15 a 3:25 p.m., y los viernes a partir de las 2:15 p.m., los estudiantes permanecerán en dentro del Colegio (Zona de la Puerta N°1 Av. La Floresta 250 – Puerta Principal) hasta que se les recoja. Está prohibido permanecer fuera del colegio después de la hora indicada.
- b) Luego de la hora de salida, los estudiantes solo podrán permanecer en el Colegio si cuentan con la autorización escrita de sus padres, presentada previamente a la Coordinación de Nivel.
- c) En caso de que no se pudiera recoger al estudiante a la hora señalada, es obligación de los padres o apoderados informar al colegio.

### **De la biblioteca**

La biblioteca brinda a los estudiantes los servicios de consulta, lectura, préstamo a domicilio, internet y fotocopia del material bibliográfico para apoyar el plan de estudios, trabajando juntamente con toda la comunidad educativa (docentes, estudiantes y familiares). El objetivo de este servicio es desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los estudiantes, así como la utilización de la biblioteca a lo largo de su vida.

**Artículo 218.-** El servicio que presta la biblioteca es de estantería abierta, quiere decir que el estudiante puede escoger directamente el material bibliográfico deseado.

**Artículo 219.-** Los estudiantes deberán cumplir en la biblioteca las siguientes consideraciones:

- a) Los estudiantes que necesiten ir a la biblioteca en horas de clases, deberán presentar su papeleta con el permiso del profesor indicando la hora en que salen de clase.
- b) Los estudiantes que deseen hacer uso del servicio de préstamo a domicilio que brinda la biblioteca, deberán presentar su Documento Identidad Estudiantil (D.I.E.).
- c) Los estudiantes ingresarán a la biblioteca, únicamente con los materiales indispensables como: cuadernos, lápices, lapiceros.
- d) Se exige silencio, orden y disciplina.
- e) Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro de la biblioteca. Las loncheras se dejan fuera del ambiente.
- f) El incumplimiento de la devolución de los libros en la fecha indicada será motivo de sanción.

**Artículo 220.-** Préstamo de Libros

- a) Los libros muy solicitados se prestarán por tres días y por quince días las obras literarias o de investigación.
- b) El estudiante sólo podrá llevar en calidad de préstamo un ejemplar.
- c) La renovación del préstamo es posible siempre y cuando no haya sido solicitado el ejemplar por otro estudiante.
- d) En caso de no ser devuelto el libro en la fecha señalada y si el libro es un ejemplar muy consultado se le suspenderá el servicio por 15 días.
- e) El estudiante que pierda, mutile o deteriore el libro de la biblioteca, está obligado a reemplazarlo por uno nuevo o abonar la suma correspondiente al costo actual del ejemplar y se le suspenderá el servicio hasta que reponga dicho libro.
- f) El usuario que al finalizar el año escolar deba algún libro, no recibirá sus documentos.
- g) La colección de consulta (diccionarios, enciclopedia, etc.) solo será utilizada en la biblioteca.
- h) El servicio de fotocopia se realiza solo de libros de consulta y de los muy solicitados.

**Artículo 221.-** El uso de las computadoras en la biblioteca será limitado solamente para obtener información para sus trabajos de investigación.

## Del banco de libros

**Artículo 222.-** El colegio brinda a través del Banco de Libros, el servicio de préstamo de libros entregando estos en buenas condiciones.

**Artículo 223.-** De la recepción, uso y devolución de los libros:

- a) El primer día de asistencia al colegio, los estudiantes reciben en calidad de préstamos los textos seleccionados por los profesores.
- b) No está permitido que el estudiante escriba, resuelva, etc., en los libros que les son entregados en calidad de préstamo.
- c) Los libros deberán ser forrados con plástico transparente, identificándose mediante una etiqueta autoadhesiva externa colocada en la parte inferior, con los datos del estudiante.
- e) El estudiante que extravíe o deteriore un texto, asume la obligación de reemplazarlo adquiriéndolo en librerías, si el libro es nacional, o pagándolo en Tesorería, si el texto es extranjero, en caso de no reemplazarlo.
- f) El estudiante devolverá al tutor los textos en buenas condiciones al finalizar el año académico.

## Del servicio de tópico médico

**Artículo 224.-** El colegio brinda el servicio de atención médica a la comunidad educativa por un profesional de la salud dentro de sus instalaciones; así como de apoyo a tratamientos debidamente sustentados e informado previamente por los padres de familia o apoderado.

**Artículo 225.-** Consideraciones sobre el servicio del Tópico

- a) El padre de familia o apoderado debe informar mediante la actualización de la ficha médica las enfermedades preexistentes de su hijo y las que se presenten durante el año escolar.
- b) Los padres de familia deben evitar enviar a sus hijos al colegio con síntomas y signos de alguna enfermedad.
- c) Las atenciones médicas se darán durante los recesos y recreos, a excepción de emergencias producidas en horario de clases.
- d) En caso la atención demore más de lo previsto, el estudiante regresará a clase con la constancia respectiva.
- e) El médico es quien autoriza la salida del colegio por motivos de salud.
- f) El médico informa al padre de familia y Coordinador de Nivel sobre el estado de salud del estudiante atendido por caso de urgencias y emergencias.

## ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

En toda actividad de la comunidad educativa que se promueven los valores de convivencia entendiendo estos como aquellos que favorecen las relaciones



interpersonales entre sus miembros, propiciando un ambiente de camaradería y la vivencia del espíritu de familia que contribuye al desarrollo de la formación integral de los estudiantes.

El colegio valora y promueve las actividades de integración que ayuden a la convivencia propuestas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

### **Artículo 226.- Generalidades**

- a) Las actividades internas y externas deben estar incluidas en el PAT de la Dirección o Área correspondiente. Todas las actividades serán oportunamente planificadas, calendarizadas e informadas.
- b) En caso de que se propongan actividades que no figuren en el PAT, estas serán debidamente consultadas a la instancia correspondiente. En caso de ser aprobadas estas serán informadas a los distintos niveles.
- c) Informar a los padres de familia sobre las actividades al inicio del año escolar.
- d) Contar con la autorización firmada por el padre de familia y entregada en el debido momento para la participación del estudiante en las actividades externas.
- e) Las actividades en general deben ser acompañadas por dos o más profesores, preferentemente tutores.
- f) Las actividades deben ser sobrias, en lugares seguros y saludables y estar acorde con los objetivos formativos.
- g) Los traslados y hospedajes deben ser eficientes, seguros y adecuados.
- h) Si algún estudiante padeciera de una enfermedad preexistente u otra condición médica, el padre de familia o apoderado deberá informar de esta al respectivo Tutor, y de ser necesario entregar un certificado que acredite la autorización médica para la realización del viaje y señalar los cuidados del caso.
- i) El padre de familia podrá obtener la información sobre la actividad comunicándose con la recepción de colegio.
- j) El profesor responsable de la actividad informará a la instancia correspondiente durante el desarrollo de la misma.
- e) Las actividades en general deben ser acompañadas por dos o más profesores, preferentemente tutores.
- f) Las actividades deben ser sobrias, en lugares seguros y saludables y estar acorde con los objetivos formativos.
- g) Los traslados y hospedajes deben ser eficientes, seguros y adecuados.
- h) Si algún estudiante padeciera de una enfermedad preexistente u otra condición médica, el padre de familia o apoderado deberá informar de esta al respectivo Tutor, y de ser necesario entregar un certificado que acredite la autorización médica para la realización del viaje y señalar los cuidados del caso.
- i) El padre de familia podrá obtener la información sobre la actividad comunicándose con la recepción de colegio.
- j) El profesor responsable de la actividad informará a la instancia correspondiente durante el desarrollo de la misma.

## Actividades de convivencia internas

Todas las actividades internas tienen como objetivo la promoción del buen trato, el ejercicio de los derechos humanos en el contexto de una vida en democracia plena. Todo ello, bajo la orientación de los valores institucionales del respeto, la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad y la justicia.

### De la sección

**Artículo 227.-** Para realizar una actividad de convivencia en el aula, el Tutor/a es quien se responsabiliza, la organiza con la directiva de aula y supervisa el buen uso, el orden y la limpieza de la infraestructura.

- a) El Tutor/a, solicita por escrito la autorización a su Coordinador de Nivel y al Director respectivo para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- b) Al finalizar la convivencia, el Tutor/a supervisará que se deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- c) Concluida la actividad se evaluará la misma para hacer la retroalimentación respectiva.
- d) Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o cancelar la actividad.

### De las celebraciones litúrgicas o eucarísticas

Las acciones litúrgicas, en especial la eucaristía, son el eje de nuestra comunidad educativa. En tal sentido merecen una esmerada preparación y respetuosa realización.

**Artículo 228.-** Al tratarse de una celebración comunitaria, la asistencia a la misma es una invitación a la que un miembro de la comunidad no puede ausentarse salvo grave impedimento oportunamente comunicado.

### De las asambleas

**Artículo 229.-** En nuestra Institución las Asambleas se refieren a las presentaciones con la presencia de la presencia de los estudiantes y cuerpo docente, y en algunas oportunidades con toda la comunidad educativa según la actividad que se desarrolla.

- a) Tienen como objetivo reunir, integrar y dar a conocer a toda la comunidad escolar distintas fechas cívicas, culturales y religiosas a través de presentaciones artísticas y deportivas.
- b) El comportamiento de los estudiantes en estas presentaciones se rige por el presente Manual.

### De las reuniones de Houses

**Artículo 230.-** La reunión de Houses tiene como finalidad:

- a) Cultivar el Espíritu de Familia que caracteriza el carisma Marianista, fomentando la integración y sentido de pertenencia, a través de la participación de toda la comunidad educativa en el sistema de Houses.





- b) Fortalecer el liderazgo estudiantil por medio de los Captains y Vice-Captains.
- c) Participar en las reuniones de planificación, organización y ejecución de las actividades propuestas por la institución a través de las Houses.
- d) Aplicar el sistema de puntaje de Houses en las actividades planificadas por las diferentes áreas formativas en donde los estudiantes compiten de forma individual o por equipos.

### **Del acantonamiento y tardes de integración**

**Artículo 231.-** La finalidad del acantonamiento es:

- a) Promover el espíritu de familia generando un ambiente positivo y de integración.
- b) Poner en práctica los valores institucionales.
- c) Promover la conservación y respeto del medio ambiente, evitando el uso de plástico.
- d) Promover el trabajo en equipo y el liderazgo estudiantil

**Artículo 232.-** La finalidad de las tardes de integración son:

- a) Confraternizar e integrar los lazos de amistad de la promoción y las Houses.
- b) Vivir una experiencia de compañerismo dentro del espíritu de familia apoyando su House.
- c) Compartir un espacio de alegría y recreación que fortalezca nuestra fe en el otro.
- d) Estrechar los lazos de afecto y respeto entre estudiantes de la promoción y tutores.
- e) Lograr un espíritu recreativo y deportivo sano donde prevalezca la participación y la integración por Houses.

### **De las actividades académicas y artísticas**

**Artículo 233.-** De la EXPO y Día del Logro

- a) Evidenciar los logros de aprendizaje alcanzado por los estudiantes durante el desarrollo de las actividades de clase en las diferentes áreas de formación.
- b) Aplicar los logros de aprendizaje alcanzados por los estudiantes mediante la presentación de proyectos de ampliación.

**Artículo 234.-** De los eventos artísticos

- a) Fomentar la participación de los estudiantes en la organización y ejecución de actividades artísticas que resalten el significado, valores y carisma marianista.
- b) Promover la apreciación y expresión artística en los estudiantes, así como el conocimiento y valoración de las diversas manifestaciones culturales de nuestro país y del mundo.
- c) Dar a conocer y valorar el patrimonio cultural y las tradiciones propias de nuestra comunidad y país.
- d) Promover en cada actividad artística la celebración el espíritu festivo, el sentido de pertenencia y la integración social.
- e) Participar en eventos internos y externos que muestren las diversas expresiones artísticas aprendidas.

### **Actividades externas de convivencia**

Se considera como actividades externas todas aquellas que se realizan fuera del colegio y representan para el estudiante un enriquecimiento y reforzamiento socioemocional, espiritual y cognitivo.

La institución considera como actividades externas las siguientes:

**Artículo 234.-** Del viaje de estudio nacional

- a) Duración: dos o tres días de clase incluidos los traslados.
- b) Objetivos:
  - i. Fomentar la Identidad nacional, histórica y cultural mediante la realización de los viajes de estudios y visitas culturales a las zonas naturales, históricas y culturales.
  - ii. Conocer y valorar la realidad social, económica y cultural, así como la biodiversidad de las zonas que se visiten.
  - iii. Desarrollar las competencias, capacidades y desempeños de las área involucradas en la actividad, desde un enfoque de la indagación y el trabajo colaborativo.
  - iv. Reforzar el desarrollo de actitudes de respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y justicia entre los estudiantes de la promoción y con los profesores acompañantes.
  - v. Observación: La participación en estos viajes es obligatoria, con autorización de los padres de familia.

**Artículo 235.-** Del viaje de estudio internacional

- a) Duración: de una semana a un mes.
- b) Objetivos:
  - i. Desarrollar competencias en las diversas áreas académicas.
  - ii. Conocer un lugar, una zona o región de otro país y desarrollar en los estudiantes su identidad global.
  - iii. Educar para la adaptación al cambio en la valoración de una cultura diferente a la suya.
  - iv. Incentivar un buen clima de integración socioemocional.
  - v. Promover el cuidado del medio ambiente

Observación:

- Los convenios deben estar acorde con la visión y misión de la institución.
- La participación en este tipo de viaje es de forma voluntaria con la autorización de los padres de familia.

**De los paseos del grado**

**Artículo 236.-** Sobre los paseos del grado

- a) Duración: un día
- b) Objetivos:
  - i. Disfrutar de un tiempo de integración y recreación compartida que ayuda a los estudiantes y docentes a conocerse y apreciarse mutuamente.
  - ii. Reforzar los valores institucionales: respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y justicia.
  - iii. Incentivar un buen clima de integración socioemocional.
  - iv. Promover el cuidado del medio ambiente.

## De la participación deportiva

### Artículo 237.- Sobre la participación deportiva

- a) Duración: según la actividad presentada
- b) Objetivos:
  - i. Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de las competencias o presentaciones deportivas.
  - ii. Demostrar el respeto, solidaridad y justicia practicando un juego limpio.
  - iii. Cumplir los compromisos asumidos representando al colegio.
  - iv. Incentivar un buen clima de integración socioemocional.
  - v. Promover el cuidado del medio ambiente.

## De las visitas culturales

### Artículo 238.- Sobre las visitas culturales

- a) Duración: un día
- b) Objetivos:
  - i. Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de las presentaciones o visitas culturales.
  - ii. Demostrar respeto, solidaridad y responsabilidad frente a distintas expresiones culturales, personas y lugares.
  - iii. Cumplir los compromisos asumidos representando al colegio.
  - iv. Incentivar un buen clima de integración socioemocional.
  - v. Promover el cuidado del medio ambiente.

## Del viaje de promoción

### Artículo 239.- Sobre el viaje de promoción

- a) Duración: Dos a cinco días de la primera semana de vacaciones en mes de mayo.
- b) Objetivos:
  - i. Conocer un lugar, una zona o región del Perú o de otro país y fortalecer en los estudiantes su identidad global.
  - ii. Conocer y valorar la realidad cultural nacional o internacional.
  - iii. Demostrar respeto, solidaridad y responsabilidad frente a distintas expresiones culturales, personas y lugares.
  - iv. Promover la integración y la confraternidad mediante una sana convivencia entre los miembros de la promoción.
  - v. Incentivar un buen clima de integración socioemocional.
  - vi. Promover el cuidado del medio ambiente.

#### Observaciones:

- Los estudiantes que participan tienen que ser estudiantes del colegio en el momento de hacer esta actividad.
- Los estudiantes con observaciones conductuales solo podrán participar de los viajes de Promoción si cuentan con la aprobación del Consejo de Promoción y del Consejo Directivo.

De las visitas de aprendizaje de servicio solidario

**Artículo 240.-** Sobre las visitas de aprendizaje de servicio solidario

- a) Duración: de acuerdo con la necesidad del proyecto
- b) Objetivos:
  - i. Educar en la fe, a través de la promoción de servicio, la justicia y la paz.
  - ii. Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de aprendizaje y servicio solidario.
  - iii. Demostrar el respeto y solidaridad en contacto con las comunidades y zonas vulnerables.
  - iv. Cumplir los compromisos asumidos representando al colegio.
  - v. Incentivar un buen clima de integración socioemocional.
  - vi. Promover el cuidado del medio ambiente.

De las visitas de formación espiritual

**Artículo 241.-** Sobre las visitas de formación espiritual

- a) Duración: de uno a siete días
- b) Objetivos:
  - i. Educar en la fe, a través de la interiorización y reflexión personal y comunitaria.
  - ii. Fomentar la formación integral de los estudiantes a través de la vivencia de la espiritualidad marianista en las jornadas, retiros, encuentros y misiones.
  - iii. Demostrar la tolerancia y respeto frente a las expresiones de fe de los miembros de la comunidad.
  - iv. Cumplir los compromisos asumidos representando al colegio.
  - v. Incentivar un buen clima de integración socioemocional.
  - vi. Promover el cuidado del medio ambiente.

## De las fiestas y otros

**Artículo 242.-** La organización de fiestas, rifas, actividades, colectas, actuaciones y campañas pro-fondos deberán tener objetivos justificados y estrictamente en favor de la formación de los estudiantes, por lo que deberán ser presentados a la Coordinación de Actividades y requerirán de una autorización expresa de la Dirección General.

**Artículo 243.-** Todas las fiestas organizadas por el Colegio deberán realizarse de acuerdo a los valores, principios y normas que promueve nuestra institución, respetando las leyes peruanas.

**Artículo 244.-** La fiesta de promoción de IV de secundaria es organizada por el Colegio con la colaboración de las vocales y delegadas del grado.

- Para la promoción de V de secundaria, en caso la promoción o padres de familia lo solicite, la fiesta será organizada por la Institución con la colaboración de las vocales y delegadas del grado.

**Artículo 245.-** Podrán asistir a las fiestas de promoción:

- a) Los estudiantes del colegio que actualmente cursan el grado correspondiente.
- b) Los estudiantes que pertenecieron a la promoción y fueron retirados del colegio por sus

padres, siempre y cuando durante su permanencia en el colegio hayan mostrado una buena conducta. Estos deberán formalizar su intención de participar de la fiesta mediante una solicitud enviada a la Dirección del colegio.

c) Se evaluará la participación de los alumnos repitentes o con observaciones conductuales siempre y cuando tengan A o B en comportamiento en el I Semestre para que puedan solicitar el permiso respectivo para asistir a la fiesta de su promoción.

### **Participación estudiantil**

En consonancia con nuestra visión, para la formación de líderes católicos, se promueve la organización autónoma y democrática de la participación estudiantil a través de diversas instancias, asumiendo funciones de representatividad estudiantil buscando siempre el bien común.

### **De la representación estudiantil**

**Artículo 246.-** Las Directivas de Clase serán elegidas en el curso de las primeras cuatro semanas del primer semestre.

**Artículo 247.-** Los estudiantes elegirán democráticamente a los compañeros que conformen las Directivas de Clase, para ocupar los cargos de Presidente, Delegado de Pastoral y Delegado de Ecología.

**Artículo 248.-** Un estudiante podrá ser elegido para ocupar un cargo en su clase, con la única condición de haber obtenido en el año anterior:

Primaria, I y II de Secundaria: una valoración A (Logro Esperado) o AD (Logro Destacado) en la evaluación anual del comportamiento, y una valoración anual en las áreas curriculares correspondiente a la letra A (Logro Esperado) como mínimo para ser elegido presidente o delegado.

III, IV y V de Secundaria: una valoración A (Logro Esperado) o AD (Logro Destacado) en la evaluación anual del comportamiento.

**Artículo 249.-** Serán funciones propias del presidente de la clase:

- a) Representar a su sección ante las autoridades del colegio.
- b) Coordinar las iniciativas de los miembros de la clase.
- c) Proponer actividades o coordinar la participación de la sección en las actividades de la promoción y en aquellas que se organicen a nivel de colegio.
- d) Nombrar comisiones de trabajo en coordinación con el Tutor, designando a los miembros responsables de las mismas y señalando la duración de dicho cargo.
- e) Velar por un clima óptimo en el aula.
- f) Cuidar el orden durante la ausencia momentánea del Profesor.
- g) Coordinar con el Tutor las actividades culturales, sociales y deportivas.
- h) Coordinar con el Área de Educación Física y Deportes la organización de las actividades deportivas.
- i) Coordinar con los presidentes de otras secciones las actividades de la promoción.
- j) Asistir a las actividades programadas por el colegio y por la promoción



**Artículo 250.-** Serán funciones de los Delegados de Clase:

- a) Delegado de Pastoral
  - i. Motivar las actividades de Pastoral en el aula.
  - ii. Ser quien convoque e invoque a la reflexión, sobre la base del Evangelio, de los diferentes sucesos en el aula y en el entorno.
  - iii. Dirigir, al lado del tutor, la preparación de las Celebraciones Litúrgicas y apoyar en Proyectos de Aprendizaje Servicio.
  - iv. Delegar y compartir las responsabilidades de las diversas colectas que se presentan a lo largo del año.
  - v. Ser el representante de las inquietudes y necesidades pastorales de sus compañeros de sección ante el Departamento de Pastoral.
  - vi. Motivar la participación en el rezo de la Decena del Rosario y la Oración de las Tres al final del día.
  
- b) Delegado de Ecología
  - i. Coordinar con las Áreas de Ciencia y Tecnología, y de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica la organización de las actividades ecológicas.
  - ii. Motivar y promover las campañas de reciclaje propuestas por el colegio.
  - iii. Coordinar con el Tutor y el Presidente de clase las actividades ecológicas.
  - iv. Promover la conciencia ecológica en las actividades del aula.
  - v. Proponer y promover entre sus compañeros la participación en actividades medio ambientales.
  - vi. Velar por el orden y limpieza de la clase generando un ambiente digno.

**Artículo 251.-** Si alguno de los miembros de la Directiva de Clase no cumpliera con sus funciones, desaprobada en Comportamiento, o tuviese tres áreas curriculares desaprobadas durante un semestre, podría ser removido del cargo y reemplazado inmediatamente por otro compañero de la clase, elegido democráticamente.

**Artículo 252.-** Los estudiantes están representados por el Consejo Estudiantil. Se pueden presentar propuestas y observaciones a las instancias directivas a través de dicho órgano. El Consejo Estudiantil cuenta con sus propios estatutos aprobados por el Consejo Directivo.

## Houses

El sistema de Houses es el espacio al cual cada miembro de la comunidad educativa pertenece y participa a través del trabajo en equipo. Desde este espacio, se promueven los talentos individuales de todos los miembros del House y la vivencia de los valores institucionales.

Para fomentar la integración, sentido de pertenencia y cultivar el Espíritu de Familia, la comunidad educativa está agrupada por Houses que se identifican con un religioso Marianista y un color: Bernard Blemker - Azul, Roberto Heil - Rojo, Mark Ross - Amarillo y George Lytle - Verde.

## Captain y Vice-Captain

**Artículo 253.-** Los estudiantes están representados por un House Captain y Vice-Captain seleccionados entre los estudiantes.

**Artículo 254.-** Para ser elegido el estudiante tiene que cumplir con los siguientes puntos:

- a) Ser un miembro activo de la House.
- b) Respetar las normas de convivencia del Colegio.
- c) No tener observaciones conductuales.
- d) Tener buenas relaciones con los miembros de todas las edades de su House.
- e) Ser un modelo positivo y con buena actitud en las actividades académicas y deportivas.
- f) Saber reconocer los logros y esfuerzos de otros miembros de su House.
- g) Tener una comunicación asertiva con la comunidad educativa.

**Artículo 255.-** Funciones

- a) Ser responsable de promover a su House dentro de la comunidad educativa.
- b) Representar a su House en las diversas actividades.
- c) Trabajar con miembros de la comunidad educativa para eventos de inter-houses o acciones de proyección social.
- d) Ser ejemplo positivo y de la espiritualidad marianista en su grupo.
- e) Recoger y reportar el puntaje total de los eventos o actividades realizadas por Houses.
- f) Estar comprometido con los miembros de su House.
- g) Asumir con responsabilidad la organización y ejecución de las actividades de las Houses.
- h) Motivar a los miembros de su House para que su participación sea activa.
- i) Estar abierto a los consejos y orientaciones del Coach de la House.
- j) El Vice-Captain reemplaza al House Captain en caso éste se ausente.
- k) Asistir a las capacitaciones propuestas por el Colegio.

## **SUBCAPÍTULO. VII: DE LOS HECHOS QUE DEBEN CORREGIRSE SEGÚN EL IMPACTO**

**Artículo 256.-** Falta Leve: Son conductas y/o actitudes que perturban el buen desarrollo del proceso escolar. Están relacionadas a la falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares y no atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad y los valores institucionales. La repetición de una falta leve puede conducir a una falta mayor o grave.

**Artículo 257.-** Procedimiento

1. Advertencia oral del adulto que constató la falta. El objetivo de esta intervención es de hacer ver al estudiante el incumplimiento a sus obligaciones, para que éste lo remedie de inmediato.
2. Registro en el Parte Diario y comunicación al Apoderado a través de SIANET.
3. Citación al Padre o Apoderado en presencia del estudiante en caso sea necesario.

## Causales de atenuación y de agravación de las faltas

**Artículo 258.-** Son causales de atenuación de las faltas, las siguientes:

1. Presentarse voluntariamente ante la autoridad después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.
2. Reconocer la falta desde los hechos.
3. Mejorar el comportamiento, resarcir o reparar el daño causado y ofrecer las debidas disculpas en el momento oportuno.
4. El cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
5. El haber obrado por motivos altruistas o nobles.
6. El buen comportamiento anterior.
7. Confesar la infracción antes de recibir una medida correctiva.

**Artículo 259.-** Son causales de agravación de las faltas, las siguientes:

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

**Artículo 260.-** Escala de faltas y medidas correctivas

Las Faltas muy graves implican actitudes y comportamientos que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o adultos de la Institución. La repetición de una falta grave puede ser evaluada como una falta muy grave.

**Artículo 261.-** Las siguientes faltas, consideradas graves podrán recibir un Tiempo Reparador a criterio del profesor que las presencia y/o la Coordinación de Nivel Educativo:

- a. La falta de respeto en el trato con profesores, personal administrativo o de mantenimiento.
- b. Ausentarse de clase sin la debida autorización.
- c. No asistir, sin previa justificación, a las actividades que organiza el colegio o a aquellas donde tiene el compromiso de representarlo.
- d. Tomar otro destino, habiendo salido de su casa con dirección al colegio.
- e. Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio o durante la realización de cualquier actividad organizada por el mismo.
- f. Falsificar la firma de sus padres, profesores o autoridades del colegio.
- g. Presentar como propio un trabajo no realizado por el estudiante.
- h. Ocasionar daños de consideración en la infraestructura, mobiliario y equipos. El estudiante será el responsable de reponer el objeto correspondiente a los daños ocasionados.
- i. Alterar o sustraer el Parte Diario.
- j. Poner en riesgo su integridad o la del grupo durante clases o actividades internas/externas.



**Artículo 262.-** Falta Grave constituyen actitudes o comportamientos que implican atentar gravemente la sana convivencia escolar, la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, sean éstos al interior como fuera del establecimiento.

**Artículo 263.-** Las siguientes faltas consideradas muy graves, serán motivo de evaluación a criterio del Consejo Directivo:

- a) Cualquier acción que atente contra la imagen y nombre del Colegio.
- b) Fomentar o participar en actos de rebeldía contra las normas o autoridades del colegio.
- c) Inmoralidad u obscenidad.
- d) Insubordinación reiterada o falta de respeto grave.
- e) Fraude o hurto.
- f) Promover desórdenes dentro o fuera del colegio.
- g) Dar falso testimonio, difamar o calumniar causando perjuicio a otros o intentando evadir una responsabilidad.
- h) Maltratar de obra o gesto, injuriar con alusiones a la familia, religión, raza o nacionalidad.
- i) Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa o participar indirectamente en dichos hechos.
- j) Tomar o exponer fotos, vídeos o audios de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la autorización de este.
- k.) Atentar contra la integridad física, moral, psicológica o espiritual de los miembros de la comunidad educativa o atentar contra los principios de nuestra Institución o de la sociedad, utilizando cualquier medio de comunicación escrito (periódico mural, revistas, etc.) o informático (redes sociales, correos electrónicos, blogs, etc.), ya sea que este hecho ocurra dentro o fuera del colegio.
- l) Introducir, portar, consumir o expender bebidas alcohólicas o cualquier tipo de narcótico o sustancia tóxica.
- m) Introducir cualquier tipo de arma al colegio.
- n) Asistir a cualquier actividad escolar con signos de haber consumido bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
- o) Introducir, portar o consumir fármacos no autorizados por un médico.
- p) Traer cigarrillos convencionales o electrónicos, fumar en sus instalaciones, en los alrededores del colegio o en cualquier actividad institucional.
- q) Introducir, portar o consumir fármacos no autorizados por un médico.
- r) Traer material pornográfico, o ingresar a páginas web de este tipo en el colegio.
- s) Salir del colegio sin la debida autorización.

### **Acoso Escolar**

**Artículo 264.-** Si las faltas mencionadas en las letras g, h, i, j y k se configuran como Acoso Escolar se reportará al portal SISEVE. Asimismo, se procederá con la activación de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo con el D.S. 004-2018-MINEDU, Anexo 3 y su actualización según la R.M. 274-2020-MINEDU

## SUBCAPÍTULO. VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS

Los procedimientos correctivos tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores del respeto, la responsabilidad, la justicia, la honestidad y la solidaridad.

A veces será necesario adoptar estrategias formativas que lleven al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas.

La aplicación de los procedimientos correctivos debe ser formativos, reparadores y eficientes, respetuosos de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

Los procedimientos correctivos deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

**Artículo 265.-** Se establece un Régimen Progresivo de Acompañamiento Formativo, con la intención de promover el desarrollo de valores buscando el bien común.

Sus principales objetivos son:

- a) Acompañar al estudiante durante su proceso de formación para mejorar sus actitudes y aprovechamiento, mediante entrevistas y orientaciones reflexivas.
- b) Promover en el estudiante el desarrollo de la autodisciplina para contribuir en su formación integral.
- c) Proporcionar oportuna y permanente información a los Padres de Familia, en relación al proceso formativo de su hijo.

En todos los casos se hará el acompañamiento de manera institucional, el cual cuenta con las siguientes instancias: profesores, tutores, Coordinación de Nivel, Departamento de Psicología, Dirección de Orientación Educativa y Tutoría y Consejo Directivo.

**Artículo 266.-** El colegio cuenta con Procedimientos Correctivos que contemplan la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Llamadas de atención.
- b) Anecdotario.
- c) Compromiso Docente-Estudiante
- d) Informe de Comportamiento.
- e) Tiempo Reparador de 1 a 5 días, según la gravedad de la falta. Los incisos b, c y d son registrados en el Parte Diario.

### Primera instancia: Profesores y Tutores

**Artículo 267.-** En caso de problemas disciplinarios durante las clases, los profesores tomarán las medidas indicadas en el Artículo N° 49, incisos a, b y c.

**Artículo 268.-** Todo Profesor o Directivo tiene la facultad y el deber de amonestar y registrar en el Parte Diario o Informe e informarle al estudiante por la falta cometida.

**Artículo 269.-** El Informe de Comportamiento será aplicado al estudiante que cometa una falta grave o muy grave a criterio del profesor realizando los siguientes pasos:

- a) El docente elabora el informe y reflexiona con el estudiante sobre el hecho ocurrido.
- b) El estudiante redacta en el informe el testimonio correspondiente en presencia del docente que lo generó. El docente lo entrega al Tutor.
- c) El Tutor entrevista y reflexiona con el estudiante y coloca sus observaciones. Así mismo, sugiere a la siguiente instancia el tratamiento formativo para el caso.
- d) El Coordinador de Nivel mediante un diálogo formativo determina la acción correctiva. Devuelve el Informe de Conducta al profesor que lo expidió.

### **Segunda instancia: Coordinación de Nivel**

**Artículo 270.-** Si el estudiante no enmendara su comportamiento a pesar de la aplicación del Régimen Progresivo de Acompañamiento Formativo, de las medidas correctivas y de las orientaciones recibidas, se le aplicará un Tiempo Reparador de 1 a 3 días. Si la falta amerita una medida correctiva mayor, el Coordinador de Nivel informará al Consejo Directivo para determinar la acción a tomar.

**Artículo 271.-** El estudiante que cumpla un Tiempo Reparador, recibirá un trabajo reflexivo relacionado a la falta cometida, que será presentado al Coordinador de Nivel después de haber cumplido con el plazo del Tiempo Reparador. La presentación de este trabajo será requisito indispensable para reincorporarse a clases.

**Artículo 272.-** El estudiante que realice un Tiempo Reparador deberá cumplir con todas sus responsabilidades académicas por cuenta propia y deberá presentarlas al profesor del curso el día que se reincorpore al colegio. Si el Tiempo Reparador coincidiera con evaluaciones escritas, el profesor del curso y la Coordinación de Nivel, evaluarán la pertinencia o no de su reprogramación.

### **Tercera instancia: Consejo Directivo**

**Artículo 273.-** El estudiante que incurra en una falta muy grave tomará un Tiempo Reparador de 5 días, mientras el Consejo Directivo evalúa su situación en el colegio.

**Artículo 274.-** Si la falta muy grave se configura como Violencia y/o Acoso Escolar se reportará al portal SISEVE. Asimismo, se procederá con la activación de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo con el D.S. 004-2018-MINEDU, Anexo 3 y su actualización según la R.M. 274-2020-MINEDU.

### **Consideraciones finales**

**Artículo 275.-** El estudiante a quien le fuera impuesta una medida correctiva que considere inmerecida, tendrá derecho a presentar su reclamo ante la Coordinación de Nivel o la Dirección de Orientación Educativa y Tutoría, según corresponda.

En todos los casos se hará el acompañamiento de manera institucional, el cual cuenta con las siguientes instancias: profesores, tutores, Coordinación de Nivel, Área de Psicología, Dirección de Orientación Educativa y Tutoría y Consejo Directivo.

## SUBCAPÍTULO IX: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

### Del comportamiento

El Sistema de Evaluación del Comportamiento tiene como centro a la persona y su formación integral. Se sustenta en la práctica de los valores operativos: Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Honestidad y Justicia.

**Artículo 276.-** El reporte de notas es el documento oficial del colegio, donde consta la Evaluación del Comportamiento de los estudiantes.

**Artículo 277.-** La Evaluación del Comportamiento de los estudiantes se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa:

- a) Logro Destacado (AD): Logró de manera sobresaliente los objetivos formativos de la Institución.
- b) Logro Esperado (A): Logró de manera satisfactoria los objetivos formativos de la institución.
- c) En proceso (B): El logro de los objetivos formativos de la institución está próximo a lograrse y requiere un acompañamiento.
- d) En inicio (C): Los objetivos formativos de la institución están en inicio y requiere un mayor acompañamiento.

**Artículo 278.-** La Evaluación del Comportamiento de los estudiantes será responsabilidad del Consejo de Promoción de cada grado, para lo cual tendrá en cuenta la información obtenida en los siguientes criterios:

- a. PARA PRIMARIA
  - I. Valoración del Tutor
  - II. Autoevaluación
  - III. Valoración del Profesor (Registros en el Anecdotario, Registro de la Carta de Compromiso, Informes de Conducta)
- b. PARA SECUNDARIA
  - I. Valoración del Tutor
  - II. Autoevaluación
  - III. Coevaluación
  - IV. Valoración del Profesor (Registros en el Anecdotario, Registro de la Carta de Compromiso, Informes de Conducta)

**Artículo 279.-** El Parte Diario es un instrumento que consigna las observaciones sobre el comportamiento de los estudiantes, que luego serán analizadas por los tutores y docentes. La valoración en este proceso se obtendrá de las anotaciones positivas, las anotaciones negativas, las tardanzas e informes de Comportamiento

**Artículo 280.-** La Evaluación del Tutor corresponde a la valoración que este realiza de cada uno de sus estudiantes sobre la base del seguimiento de su proceso formativo, tomando en cuenta:

- a) El cumplimiento de sus obligaciones.

- b) La colaboración en clase.
- c) La relación con sus compañeros.
- d) El compromiso con los necesitados.
- e) La representación institucional en actividades deportivas, artísticas, académicas, etc.
- f) La participación en las actividades pastorales.
- g) Cualquier otro aspecto que el tutor considere importante.

**Artículo 281.-** La Evaluación de los Profesores corresponde a la valoración que estos realizan de sus estudiantes en el curso.

**Artículo 282.-** La Autoevaluación es la valoración que el estudiante hace de su propio comportamiento. Se desarrolla mediante la Ficha de Autoevaluación, donde se registran los indicadores formativos de su aula. Se aplica a mediados y al final de cada semestre.

**Artículo 283.-** La Coevaluación corresponde a la valoración que un conjunto de estudiantes de la sección realiza de cada uno de sus compañeros, de acuerdo al logro de los indicadores formativos de su aula. Esta evaluación solo se realiza en el nivel Secundario.

**Artículo 284.-** A mediados de cada semestre, se entregará un Memorando a los estudiantes cuya evaluación esté:

«En proceso» (B) o «En inicio» (C).

### De la evaluación académica

**Artículo 285.-** La evaluación académica en el Colegio Santa María es por competencias.

**Artículo 286.-** El Reporte de Notas es el documento oficial donde constan las evaluaciones de las Áreas Curriculares, el cual se emite trimestralmente.

**Artículo 287.-** La definición del orden de mérito en la sección y en la promoción, así como posicionamiento del tercio en la sección (considerados en el Reporte de Notas), pueden variar si los estudiantes que no completaron sus evaluaciones regularizan su situación y entran en el cómputo general. (Solo Secundaria)

**Artículo 288.-** Al finalizar la séptima semana de cada trimestre, se entregará un Memorando con promedios parciales menores a 12 (doce) en II, III, IV y V de Secundaria, y con B o C en Primaria y I de Secundaria, que haya obtenido el estudiante en las diferentes Áreas Curriculares.

### De las pruebas y trabajos a ser evaluados

**Artículo 289.-** En Primaria y Secundaria, la calificación es cualitativa de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

AD	A	B	C
Logro Destacado	Logro Esperado	En proceso	En inicio

**Artículo 290.-** Como medio de retroalimentación, en todas las Áreas Curriculares los estudiantes recibirán:

- a) Las pruebas corregidas en un plazo máximo de 07 días calendario para ser analizadas con el profesor.
- b) Los trabajos corregidos en un plazo máximo de 15 días calendario.

### **De la subsanación, adelanto o postergación de evaluaciones**

**Artículo 291.-** La Dirección Académica puede autorizar por escrito, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones, en los casos establecidos en el Artículo 9 del presente Manual.

### **Del nivel de logro de los aprendizajes**

**Artículo 292.-** Se considerarán las valoraciones semestrales en cada competencia del Área Curricular.

**Artículo 293.-** La valoración anual de las competencias se realiza de acuerdo al progreso de los aprendizajes evidenciado a lo largo del año.

### **De la promoción de Grado**

#### **En Primaria**

**Artículo 294.-** Al término del año lectivo:

- a) Serán promovidos los estudiantes de 5to grado de primaria que obtengan el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- b) Serán promovidos los estudiantes de 6to grado de primaria que obtengan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias
- c) Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 5to grado de primaria que obtengan el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- d) Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 6to grado de primaria que obtengan el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

**Artículo 295.-** Al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación:

- a) Serán promovidos los estudiantes que alcancen las condiciones establecidas para la promoción de grado al término del año escolar.
- b) Repiten el grado los estudiantes que no alcancen las condiciones establecidas para la promoción de grado al término del año escolar.

#### **En I, III y IV año de Secundaria**

**Artículo 296.-** Al término del año lectivo:

- a) Serán promovidos los estudiantes que obtengan como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- b) Repiten el grado automáticamente los estudiantes que obtengan el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**Artículo 297.-** Al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación:

- a) Serán promovidos los estudiantes que alcancen como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del Programa de Recuperación Pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- b) Repiten el grado los estudiantes que no alcancen las condiciones establecidas para la promoción de grado

## En II y V año de Secundaria

**Artículo 298.-** Al término del año lectivo

- a) Serán promovidos los estudiantes que obtengan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias
- b) Repiten el grado automáticamente los estudiantes que obtengan el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

**Artículo 299.-** Al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación:

- a) Serán promovidos los estudiantes que alcancen el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del Programa de Recuperación Pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
- b) Repiten el grado los estudiantes que no alcancen las condiciones establecidas para la promoción de grado.

## De la permanencia en el colegio

**Artículo 300.-** Se hará seguimiento y acompañamiento al estudiante que tenga observaciones conductuales para el siguiente año académico.

**Artículo 301.-** El estudiante que al finalizar el año escolar obtenga en la Evaluación Anual del Comportamiento una valoración C (en inicio), pasará a ser evaluado por el Consejo Directivo.

**Artículo 302.-** Para que las observaciones conductuales queden sin efecto el año entrante, el estudiante deberá obtener en los dos semestres una valoración superior a C (en inicio).

**Artículo 303.-** El estudiante con observaciones conductuales que no haya cumplido los compromisos asumidos por él y sus padres será evaluado por el Consejo Directivo.

**Artículo 304.-** En caso de que el Consejo Directivo apruebe la extensión de la observación conductual, ésta solo será por un año más.

### **De la educación física y de los deportes**

**Artículo 305.-** Para participar de las clases de educación física, el estudiante deberá usar el uniforme especificado para educación física: polo gris con el logotipo del colegio, pantalón de buzo azul, pantalón corto azul de deporte, medias blancas y zapatillas de deporte. Asimismo, debe contar con sus útiles de aseo para las clases de educación física.

**Artículo 306.-** Para ser dispensado de las actividades de Educación Física, el estudiante debe presentar al profesor una excusa de sus padres justificando su imposibilidad al respecto hasta por dos sesiones de clase, permaneciendo como observador de las actividades bajo el control de su profesor y el lugar que éste le señale. El estudiante deberá recuperar las evaluaciones dentro del mismo trimestre.

**Artículo 307.-** El estudiante que por prescripción médica esté impedido de realizar actividades físicas por más de dos sesiones de clase de Educación Física, deberá presentar a la Dirección Académica una solicitud pidiendo dispensa de la parte práctica del curso, adjuntando el Certificado Médico. No se le exonerará de la parte teórica de dicha Área Curricular, debiendo efectuar los trabajos asignados por el profesor.

### **De la ceremonia de graduación**

**Artículo 308.-** Solo podrán participar de la ceremonia de graduación aquellos estudiantes de V de Secundaria que al finalizar el año escolar:

- a) Obtengan en la Evaluación Anual de Comportamiento una valoración superior a C (En Inicio), o no hayan desaprobado más de una de las Áreas o Talleres Curriculares.
- b) Hayan asistido por lo menos una vez al lugar donde se realiza Aprendizaje-Servicio de su grado.

**Artículo 309.-** Los estudiantes que participen en la ceremonia de graduación estarán comprometidos a respetar las normas establecidas.

## **SUBCAPÍTULO X: DE LOS ESTÍMULOS**

### **De los estímulos y premios**

Los estímulos son de carácter afianzador y motivador, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes. El Colegio realiza un especial reconocimiento a quienes manifiestan una actitud de entrega, compromiso e identificación con los valores marianistas. Los miembros de la comunidad educativa serán distinguidos en una ceremonia especial.

### **Logros que ameritan reconocimiento**

#### **Participación Interna**



**Artículo 309.-** Para promover el buen comportamiento y la formación integral de los estudiantes, el Colegio brinda un reconocimiento especial a los estudiantes que:

- a) Realicen actos distinguidos durante el año escolar, o que tengan destacada participación en actividades de carácter pastoral, académico, científico, artístico, social o deportivo.
- b) En forma grupal hayan destacado por su solidaridad y excelente comportamiento, participación en Proyectos de Aprendizaje Servicio, actividades curriculares y extracurriculares (paseos, tardes deportivas, invitación a espectáculos, etc.).
- c) Al término del primer semestre y del año lectivo, hayan alcanzado un sobresaliente rendimiento académico o hayan alcanzado el logro de las actitudes y valores que promueve el colegio en su respectivo grado de estudios.

### **Participación Externa**

**Artículo 310.-** Para aquellos que realicen actos distinguidos individualmente o grupalmente en representación del colegio, de alguna Federación Nacional o alguna Institución fuera del mismo.

### **Distinciones públicas**

**Artículo 311.-** Son distinciones públicas:

- a) Reconocimiento en el Boletín por la práctica de valores destacada.
- b) Entrega de Diplomas a estudiantes destacados en Asambleas o Ceremonia de Clausura.
- c) Entrega de Diploma o Premio a un grupo de estudiantes que superen las metas esperadas en actividades académicas, artísticas, pastorales o deportivas.

### **De los Premios de Excelencia**

**Artículo 312.-** Se otorgará el Premio de Excelencia "Chaminade" al estudiante de V de Secundaria que, al finalizar sus estudios escolares, haya mostrado:

- a) Excelente rendimiento académico.
- b) Actuación destacada en labores sociales, pastorales y un alto espíritu de servicio.
- c) Destacada participación en actividades deportivas, artísticas y/o culturales.

De no haber un estudiante que alcance este perfil, el premio se declarará desierto.

**Artículo 313.-** En la ceremonia de graduación se otorgará un Premio Especial a los estudiantes de V de Secundaria que hayan obtenido el mejor rendimiento en cada una de las Áreas Académicas, o que hayan mostrado una participación destacada en la Pastoral del Colegio.

### **Procedimientos para dar reconocimientos y distinciones públicas a los miembros de la comunidad educativa.**

**Artículo 314.-** Consideraciones para la obtención de reconocimientos individuales o grupales:

- a) Destacar en comportamiento o actividades académicas, artísticas, pastorales o deportivas en relación a su grupo y a su propio desempeño.
- b) Sobresalir en la vivencia de los valores institucionales y carisma marianista.
- c) Innovar en acciones del cuidado del medio ambiente.



**Artículo 315.-** Procedimiento para dar reconocimientos y distinciones públicas

- a) Identificar el comportamiento o logro académico destacado.
- b) Determinar qué tipo de reconocimiento se otorgará y registrarlo.
- c) Informar, según el caso, al Consejo de Tutores, Promoción y Directivos.
- d) Informar al estudiante, sus padres de familia y tutor sobre el reconocimiento a darse.
- e) Publicar el reconocimiento, según sea el caso, mediante los canales de comunicación respectivos.
- f) Entrega oficial del reconocimiento y/o premio públicamente.

## TÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

### CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES

**Artículo 316.-** 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 317.-** 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 318.-** 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 319.-** 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 320.-** 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 321.-** 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 322.-** 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 323.-** 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 324.-** 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 325.-** 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 326.-** 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 327.-** 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 328.-** 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 329.-** Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo o la Asociación.

**Artículo 330.-** 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 331.-** 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 332.-** 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 333.-** 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 334.-** 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 335.-** 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 336.-** 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 337.-** 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 338.-** 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 339.-** 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 340.-** 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 341.-** 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 342.-** 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 343.-** Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

**Artículo 344.-** 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 345.-** 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 346.-** El Centro Educativo Santa María Marianistas debe poseer una comunicación respetuosa y fluida que permita el conocimiento veraz, sencillo y información requerida.

**Artículo 347.-** 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 348.-** Se busca en toda la comunicación lograr la mutua confianza y entendimiento, así como desarrollar las buenas relaciones humanas.

**Artículo 349.-** 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 350.-** Debe existir coordinación y comunicación en todos los niveles, departamentos y áreas de manera precisa y permanente.

**Artículo 351.-** 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 352.-** Entre otros medios a utilizarse están: correo electrónico, mensajes al teléfono celular, entrevistas, revistas, boletines, etc.

**Artículo 353.-** 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 354.-** 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 355.-** 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 356.-** 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 357.-** 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 358.-** 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 359.-** 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.