



COLEGIO  
SANTA MARÍA  
MARIANISTAS

# **REGLAMENTO INTERNO**

**2023**

## ÍNDICE

	Página
TÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	4
CAPÍTULO I: DE LA DENOMINACIÓN, SEDE Y AUTORIZACIONES	4
CAPÍTULO II: DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y FUNCIONES GENERALES	5
TÍTULO II: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	9
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA	9
Subcap. I: Dirección general	11
Subcap. II: Directivos	13
Subcap. III: De los órganos de asesoramiento	21
Subcap. IV: De los órganos de formación humano cristiana	22
Subcap. V: De los órganos de ejecución	23
Subcap. VI: De los órganos de administración	25
Subcap. VII: De la participación estudiantil	25
Subcap. VIII: De los órganos de cooperación	26
CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	27
Subcap. I: Del presupuesto e ingresos	27
Subcap. II: De la matrícula, cuotas por servicio educativo y traslado	27
Subcap. III: De las becas	29
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL	31
Subcap. I: De la selección del personal	32
Subcap. II: De la contratación de personal	33
Subcap. III: De los derechos y obligaciones de los trabajadores	34
Subcap. IV: De la jornada de trabajo	37
Subcap. V: De los permisos y licencias	38
Subcap. VI: De los descansos remunerados	38
Subcap. VII: De las remuneraciones y beneficios sociales	39
Subcap. VIII: Del régimen disciplinario, estímulos y promociones	40
Subcap. IX: De la seguridad y salud en el trabajo	41
Subcap. X: De las medidas de protección por exposición a la radiación solar	41
Subcap. XI: De la protección de datos personales	41
Subcap. XII: Prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso en general	42
TÍTULO III: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	43
CAPÍTULO I: DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS	43
Subcap. I: De la programación curricular	45
Subcap. II: Del plan anual de trabajo	45
Subcap. III: Del PEI y PCI	46
Subcap. IV: De la supervisión educativa	46
CAPÍTULO II: DE LOS ESTUDIANTES	47
Subcap. I: Del ingreso y permanencia en el centro educativo	48
Subcap. II: De la asistencia y puntualidad	49
Subcap. III: De los ingresos, formaciones y periodos de tutoría	50

Subcap. IV:	De las clases	51
Subcap. V:	De los cambios de clase	52
Subcap. VI:	De los recreos	52
Subcap. VII:	De las salidas	53
Subcap. VIII:	Del sistema de evaluación - Comportamiento	53
Subcap. IX:	Del sistema de evaluación -Académica	55
Subcap. X:	De las evaluaciones y trabajos	55
Subcap. XI:	De la subsanación, adelanto y postergación de evaluaciones	56
Subcap. XII:	Del nivel de logro de los aprendizajes	56
Subcap. XIII:	Promoción de grado	56
Subcap. XIV:	De las exoneraciones	56
Subcap. XV:	De la certificación	56
Subcap. XVI:	De la permanencia en el centro educativo	56
Subcap. XVII:	De los estímulos y premios	57
Subcap. XVIII:	De hechos que deben corregirse según el impacto y procedimientos correctivos	58
Subcap. XIX:	De la presentación personal	64
Subcap. XX:	De la educación física y de los deportes	64
Subcap. XXI:	De las fiestas y otras actividades	65
Subcap. XXII:	De los houses	65
Subcap. XXIII:	De la representación estudiantil	67
Subcap. XXIV:	De la promoción	69
TÍTULO IV:	DE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	70
CAPÍTULO I:	DE LAS NORMAS GENERALES	70
CAPÍTULO II:	DE LA ORGANIZACIÓN	71
CAPÍTULO III:	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	74
TÍTULO V:	DE LAS COMUNICACIONES	75
CAPÍTULO I:	DE LAS COMUNICACIÓN INTERNA	75
CAPÍTULO II:	CON LA IGLESIA Y SUS INSTITUCIONES	75
CAPÍTULO III:	CON LA COMUNIDAD LOCAL	76
TÍTULO VI:	DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	77
CAPÍTULO I:	DE LA POLÍTICA DE CALIDAD	77
CAPÍTULO II:	DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	77
CAPÍTULO III:	DEL EQUIPO DE CALIDAD	78
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	78



## TÍTULO I DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

Artículo 1.- El Centro Educativo Privado “Colegio 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-estudiantes, interinstitucionales y la jornada de trabajo, así como el régimen laboral.

Artículo 3.- La elaboración, modificación y aprobación del Reglamento Interno del Centro Educativo será responsabilidad del Consejo Directivo, cuya publicación de la Resolución Directoral está a cargo de la Dirección General.

Artículo 4.- La interpretación en los casos no previstos en el presente Reglamento corresponde al Consejo Directivo, con la aprobación de la Dirección General.

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 “Colegio Santa María Marianistas” está autorizado para su funcionamiento por los siguientes dispositivos legales:

- Resolución Ministerial Nº 1950, del 31 de marzo de 1939.
- Resolución Directoral Nº 47, del 03 de febrero de 1943.
- Resolución Ministerial Nº 4551, del 29 de septiembre de 1965.
- Resolución Directoral Nº 806, del 18 de febrero de 1965.
- Resolución Directoral Nº 4096-88-ED del 10 de noviembre de 1988.
- Resolución Directoral Nº 1582-90-ED del 13 de julio de 1990.
- Licencia Municipal Nº 3384-2019 del 12 de diciembre de 2019.

Artículo 7.- El Centro Educativo Privado “Colegio 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 “Colegio 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 estudiante;
- 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 estudiantes.

c) Una Educación Cristiana, centrada fundamentalmente en:

- Sembrar, cultivar y hacer fecundo el espíritu cristiano en los hombres. Por tanto, en 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 del 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 profesan otros credos, porque así se respeta profundamente lo que es más humano en nuestros estudiantes. 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 estudiantes 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 estudiantes para la formación de una 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 docente como parte fundamental en la formación integral del estudiante.

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.- Entre las finalidades del Centro Educativo Privado “Colegio Santa María Marianistas” se considera:

- 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 y los textos fundantes Marianistas.
- c) Elaborar la normatividad interna correspondiente, acorde a la realidad del Centro Educativo, las leyes vigentes, la Doctrina Social de la Iglesia, el Manifiesto Marianista Latinoamericano, el Plan Global Marianista y el Pacto Educativo Global.
- 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 estudiantes 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, acogiendo 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 y virtual;
- j) Promover, ejecutar y evaluar programas y proyectos del sistema de información y documentación educativa especializada de uso para profesores y estudiantes 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 “Colegio Santa María Marianistas” cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ENTIDAD PROMOTORA

- Compañía de María (Marianistas)

ALTA DIRECCIÓN

- Dirección General

DIRECTIVOS

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

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Directivo
- Asesoría Legal
- Coordinación de Calidad
- Coordinación de Imagen Institucional
- Coordinación de Actividades
- Coordinación General de Deportes
- Coordinación de Gestión Cultural

ÓRGANOS DE FORMACIÓN HUMANO CRISTIANA

- Consejo Pastoral
- Capellán
- Consejo Formativo
- Consejo Académico
- Comité de Atención a la Diversidad e Inclusión (CADI)
- Coordinador de Asesoría Familiar
- Coordinador de Investigación en Innovación Educativa

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Coordinadores de Nivel: Primaria, Media Baja, Media Alta
- Coordinadores de Áreas Académicas
- Coordinador de Pastoral Escolar
- Coordinador de Pastoral Vocacional
- Coordinador de Pastoral Juvenil
- Coordinador de Pastoral Familiar
- Coordinador de Pastoral Social
- Coordinador de Confirmación
- Consejo de promoción
- Asesores de Promoción
- Tutores
- Cotutores
- Profesores
- Responsable de laboratorios
- Área de Psicología

#### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- Administrador (a)
- Administrador de piscina
- Responsable de RRHH
- Secretaria de Dirección General
- Responsable de Impresiones y Suministros de Oficina
- Jefe de Mantenimiento
- Tesorero
- Contador

Artículo 15.- La Congregación Compañía de María (Marianistas) es la entidad promotora del Centro Educativo Privado “Colegio Santa María Marianistas”, está representada por el Animador de la Compañía de María - Sector Perú 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 (Marianistas) es propietaria del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Centro Educativo Privado “Colegio María Marianistas”.

Artículo 16.- La Entidad Promotora, en relación a su relación con el Centro Educativo, cuenta con las siguientes facultades:

- a) Ratificar 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 consta en el presente Reglamento Interno.

- b) Autorizar las construcciones y ampliaciones y mejoras de la infraestructura del Centro Educativo.
- c) Contratar y ratificar al Director del Centro Educativo y responsabilizarlo del funcionamiento académico y administrativo del mismo, así como la observancia de su axiología.
- d) Apoyar al Director en su trabajo de animador de las Asociaciones de Padres de familia y de Ex-estudiantes, etc. y en todas las acciones que tiendan a la promoción de la Comunidad Educativa.
- e) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones y becas y contabilidad.
- f) Coordinar con la Dirección del Centro Educativo para la propuesta de designación del personal directivo.

#### SUBCAPÍTULO I: DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17.- La Dirección General es el órgano de mayor nivel del Centro Educativo Privado “Colegio Santa María Marianistas” y 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 “Colegio 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:

1. Cumplir con los requisitos de Educación:

1.1. Estudio de Postgrado:

- Gestión educativa, Gestión pedagógica, Evaluación Curricular o afines.

1.2. Formación Profesional/Técnica:

- Ser profesional de la educación titulado o grado universitario en educación.

1.3. Cursos o especializaciones:

- Diplomado y/o especialización en cursos de alta dirección

1.4. Calificación relevante en el sector educativo o licencia que se requiera:

- Cumplir con los requisitos que señala la Ley de Centros de Programas Educativos Privados, Ley Nro. 26549 y su reglamento.

1.5. Idioma:

- Español
- Inglés (Avanzado)

#### 1.6. Otros:

- Herramientas TIC's
- Manejo de entornos virtuales
- Microsoft Office (Word, Power Point y Excel) – Nivel intermedio.
- Herramientas G Suite for Education de Google – Nivel básico - intermedio.

### 2. Cumplir con las competencias y experiencia requerida:

#### 2.1. Competencias Institucionales

##### 2.1.1. Trabajo en equipo y cooperación

##### 2.1.2. Flexibilidad

##### 2.1.3. Ética

##### 2.1.4. Orientación a la comunidad

##### 2.1.5. Animación misionera de la Obra educativa

#### 2.2. Competencias específicas

##### 2.2.1. Capacidad de planificación y organización

##### 2.2.2. Pensamiento estratégico

##### 2.2.3. Toma de decisiones

##### 2.2.4. Comunicación interpersonal

##### 2.2.5. Iniciativa

#### 2.3. Experiencia

##### 2.3.1. Experiencia en la Institución (en caso de promoción interna):

- Mínimo 10 años en labores académicas y formativas en la Institución
- Mínimo 5 años en cargos de coordinación académica y/o directivos

##### 2.3.2. Experiencia en el puesto (en caso de convocatoria externa):

- Mínimo 10 años en cargos directivos

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

1. Elaborar, evaluar y actualizar el PEI, PCI y PAT conjuntamente con el Consejo Directivo.
2. Controlar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas y pastorales del centro educativo.
3. Presentar a la Compañía de María:
  - a. Plan Anual de Trabajo del colegio y de la Asociación de Padres de Familia.
  - b. Plan estratégico de desarrollo.
  - c. Plan Maestro de desarrollo de la infraestructura.
  - d. Presupuesto Anual.
  - e. Informe semestral respecto a la situación académica y administrativa.
4. Elaborar la estructura curricular con el apoyo de las direcciones.



5. Aplicar en forma correcta el Reglamento Interno y el Manual de Funciones.
6. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los libros de la contabilidad: libros, documentos y operaciones que señala la Ley; dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
7. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los Registros de Actas de Notas que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
8. Responder por la administración de la documentación del centro educativo.
9. Responder por la existencia de inventarios adecuados y de la existencia de los bienes y uso, consignados en éstos.
10. Aprobar internamente la contratación de nuevo personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Proponer a la Compañía de María (Marianistas) contratación de nuevo personal, remuneraciones, compras mayores, proyectos institucionales, entre otros.

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: DIRECTIVOS

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 (CADI), Coordinación de Innovación o Investigación Educativa, Responsable de Biblioteca y Responsable de Material Didáctico.

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 períodos sucesivos.

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

1. Cumplir con los requisitos de Educación:
  - 1.1. Estudio de Postgrado:
    - Gestión educativa, Gestión pedagógica, Evaluación Curricular o afines.
  - 1.2. Formación Profesional/Técnica:
    - Ser profesional de la educación titulado o grado universitario en educación.
  - 1.3. Cursos o especializaciones:
    - Diplomado y/o especialización en cursos de alta dirección
  - 1.4. Calificación relevante en el sector educativo o licencia que se requiera:
    - Cumplir con los requisitos que señala la Ley de Centros de Programas Educativos Privados, Ley Nro. 26549 y su reglamento.
  - 1.5. Idioma:
    - Español
    - Inglés (Intermedio)
  - 1.6. Otros:
    - Herramientas TIC's
    - Manejo de entornos virtuales
    - Microsoft Office (Word, Power Point y Excel) – Nivel intermedio.
    - Herramientas G Suite for Education de Google – Nivel básico - intermedio.
2. Cumplir con las competencias y experiencia requerida:
  - 2.1. Competencias Institucionales
    - 2.1.1. Trabajo en equipo y cooperación
    - 2.1.2. Flexibilidad
    - 2.1.3. Ética
    - 2.1.4. Orientación a la comunidad
    - 2.1.5. Animación misionera de la Obra educativa

## 2.2. Competencias específicas

### 2.2.1. Capacidad de planificación y organización

### 2.2.2. Pensamiento estratégico

### 2.2.3. Toma de decisiones

### 2.2.4. Comunicación interpersonal

### 2.2.5. Iniciativa

## 2.3. Experiencia

### 2.3.1. Experiencia en la Institución (en caso de promoción interna):

- Mínimo 05 años en labores académicas y formativas en la institución.
- Mínimo 05 años en cargos de coordinación académica, formativa u otros cargos directivos.

### 2.3.2. Experiencia en el puesto (en caso de convocatoria externa):

- Mínimo 05 años en cargos directivos.

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:

1. Difundir y aplicar la normatividad vigente del Ministerio de Educación adaptándola a la planificación curricular institucional.
2. Elaborar, evaluar y actualizar el PEI, PCI y PAT conjuntamente con el Consejo Directivo.
3. Evaluar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, realizar modificaciones y ajustes de acuerdo al PEI, PCI, y PAT.
4. Estructurar el plan de estudios y orientar su ejecución y evaluación de acuerdo a la tradición pedagógica marianista.
5. Elegir, orientar y supervisar la comisión de horarios y elaboración de los mismos.
6. Coordinar con el Consejo Académico tareas del PEI, actividades del Proyecto Curricular, Diseño de la Programación Anual y otras actividades complementarias que inciden en la formación integral de los estudiantes.

7. Programar y dirigir las reuniones con el Consejo Académico, coordinadores de nivel, coordinadores de área académica y asesores de promoción, con la finalidad de programar actividades de tipo académico, formativo y otras complementarias.
8. Orientar, apoyar y supervisar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de los programas curriculares, con el apoyo de los coordinadores de las áreas académicas.
9. Supervisar a los coordinadores de área académica con respecto al desarrollo de los programas curriculares.
10. Coordinar y dirigir a los tutores y psicólogos en coordinación con la Dirección Pastoral, la Dirección de Orientación Educativa y Tutoría y las coordinaciones de nivel.
11. Coordinar las actividades de capacitación del profesorado con el apoyo del Consejo Académico, en colaboración con el Oficio de Educación Marianista y otras instituciones de educación de nivel superior.
12. Facilitar materiales, recursos y medios necesarios para desarrollar el PCI.
13. Proponer y otorgar estímulos y reconocimientos para los estudiantes y profesores del colegio de acuerdo a un plan establecido.
14. Proponer el nombramiento de tutores al Director General.
15. Supervisar a todo el personal docente y secretarial de los órganos bajo su responsabilidad.
16. Supervisar a la Bibliotecóloga en el desarrollo de programas y servicios de biblioteca que apoyan al currículo.
17. Supervisar las clases de todos los profesores con la frecuencia y procedimientos establecidos, comunicando todas las observaciones y recomendaciones a los docentes para lograr el mejoramiento profesional.
18. Programar y ejecutar el proceso de inducción con el personal docente nuevo.
19. Programar y ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación de los docentes con las pautas y criterios establecidos.
20. Reunirse regularmente con el personal docente para analizar y proponer estrategias para el progreso del proceso de aprendizaje.
21. Elaborar los informes técnico-pedagógicos según las políticas establecidas.
22. Elaborar los informes anuales de evaluación del personal docente según las políticas establecidas.



23. Formular recomendaciones para mejorar el mantenimiento y operación de la planta física del colegio.
24. Organizar las pruebas diagnóstica e institucional, así como módulos integrados.
25. Planificar y ejecutar las actividades curriculares y extracurriculares con la coordinación de actividades.
26. Coordinar con Innovación e Investigación Educativa la programación, ejecución y evaluación de los proyectos de investigación.
27. Supervisar el cumplimiento de las pautas establecidas para la evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
28. Planificar y organizar el programa de recuperación académica de los estudiantes durante el período vacacional.
29. Participar en el proceso de selección del nuevo personal docente, técnico pedagógico y del alumnado en general.
30. Mantener una comunicación fluida con los estudiantes y padres de familia y brindar alternativas de solución a través de entrevistas, talleres y seguimiento.

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 períodos sucesivos.

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

1. Cumplir con los requisitos de Educación:
  - 1.1. Estudio de Postgrado:
    - Gestión educativa, Gestión pedagógica, Evaluación Curricular o afines.
  - 1.2. Formación Profesional/Técnica:
    - Ser profesional de la educación titulado o grado universitario en educación.
  - 1.3. Cursos o especializaciones:
    - Deseable contar con diplomado y/o especialización en cursos de alta dirección o gestión pastoral.

- 1.4. Calificación relevante en el sector educativo o licencia que se requiera:
  - Cumplir con los requisitos que señala la Ley de Centros de Programas Educativos Privados, Ley Nro. 26549 y su reglamento.
  
- 1.5. Idioma:
  - Español
  - Inglés (Básico - Intermedio)
  
- 1.6. Otros:
  - Herramientas TIC's
  - Manejo de entornos virtuales
  - Microsoft Office (Word, Power Point y Excel) – Nivel intermedio.
  - Herramientas G Suite for Education de Google – Nivel básico - intermedio.
  
2. Cumplir con las competencias y experiencia requerida:
  - 2.1. Competencias Institucionales
    - 2.1.1. Trabajo en equipo y cooperación
    - 2.1.2. Flexibilidad
    - 2.1.3. Ética
    - 2.1.4. Orientación a la comunidad
    - 2.1.5. Animación misionera de la Obra educativa
  
  - 2.2. Competencias específicas
    - 2.2.1. Capacidad de planificación y organización
    - 2.2.2. Pensamiento estratégico
    - 2.2.3. Toma de decisiones
    - 2.2.4. Comunicación interpersonal
    - 2.2.5. Iniciativa
  
  - 2.3. Experiencia
    - 2.3.1. Experiencia en la Institución (en caso de promoción interna):
      - Experiencia laboral académica y formativa de 08 años como mínimo en la institución
      - Experiencia mínima de 05 años como responsable en una de las pastorales o en cargos de coordinación.
  
    - 2.3.2. Experiencia en el puesto (en caso de convocatoria externa):
      - Mínimo 04 años en cargos similares o afines.

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 fundamenta 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. Asimismo, 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 con 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 (a) 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 períodos sucesivos.

Artículo 39.- Son requisitos básicos para ejercer el cargo de Director (a) de Orientación Educativa y Tutoría:

1. Cumplir con los requisitos de Educación:
  - 1.1. Estudio de Postgrado:
    - Gestión educativa, Gestión pedagógica, Evaluación Curricular o afines.
  - 1.2. Formación Profesional/Técnica:
    - Ser profesional de la educación titulado o grado universitario en educación.
  - 1.3. Cursos o especializaciones:
    - Deseable diplomado y/o especialización en cursos de alta dirección
  - 1.4. Calificación relevante en el sector educativo o licencia que se requiera:
    - Cumplir con los requisitos que señala la Ley de Centros de Programas Educativos Privados, Ley Nro. 26549 y su reglamento.
  - 1.5. Idioma:
    - Español
    - Inglés (Intermedio)
  - 1.6. Otros:
    - Herramientas TIC's
    - Manejo de entornos virtuales
    - Microsoft Office (Word, Power Point y Excel) – Nivel intermedio.
    - Herramientas G Suite for Education de Google – Nivel básico - intermedio.
2. Cumplir con las competencias y experiencia requerida:
  - 2.1. Competencias Institucionales
    - 2.1.1. Trabajo en equipo y cooperación
    - 2.1.2. Flexibilidad
    - 2.1.3. Ética
    - 2.1.4. Orientación a la comunidad
    - 2.1.5. Animación misionera de la Obra educativa
  - 2.2. Competencias específicas
    - 2.2.1. Capacidad de planificación y organización
    - 2.2.2. Pensamiento estratégico
    - 2.2.3. Toma de decisiones
    - 2.2.4. Comunicación interpersonal

### 2.2.5. Iniciativa

### 2.3. Experiencia

#### 2.3.1. Experiencia en la Institución (en caso de promoción interna):

- Mínimo 05 años en labores académicas y formativas en la institución.
- Mínimo 05 años en cargos de coordinación académica, formativa u otros cargos directivos.

#### 2.3.2. Experiencia en el puesto (en caso de convocatoria externa):

- Mínimo 05 años en cargos directivos.

Artículo 40.- 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 estudiante en los diversos servicios sociales sobre todo en tres áreas: escolar, familiar y social, de orden psicológico y personal. La Dirección de Orientación Educativa y Tutoría cuenta con un Consejo Formativo y la Coordinación de Asesoría 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 Directores 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 programada 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 Oficina de Gestión de Calidad es el órgano de asesoramiento encargado de implementar, Ejecutar y Monitorear el SGC del Colegio Santa María Marianistas y poner en práctica los planes estratégicos de calidad de la docencia, la investigación y los servicios, con el objetivo último de hacer efectiva en nuestra institución una estrategia de Calidad Total, partiendo de una cultura de la mejora continua. Estará a cargo del Coordinador de Calidad .

Artículo 48.- Los siguientes cargos desempeñan funciones en los Órganos de Asesoramiento y son cargos de confianza, propuestos por el Director General y ratificados por las Direcciones de la institución (Académica, De Pastoral y De Orientación Educativa y Tutoría):

- Coordinador de Calidad.
- Coordinador de Imagen Institucional.
- Coordinador de Actividades.
- Coordinador General de Deportes.
- Coordinador de Gestión Cultural.

Dichos coordinadores ejercerán sus funciones por un período de un (1) año, pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos. Tanto los requisitos del cargo y funciones que desempeñan se encuentran estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

#### SUBCAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE FORMACIÓN HUMANO CRISTIANA

Artículo 49.- El Consejo Pastoral es el órgano encargado de colaborar y asesorar a la Dirección Pastoral del colegio en el ámbito formativo y pastoral; cuyo objetivo principal es asegurar el cumplimiento de la Visión, Misión y principios del PEI. Está integrado por el Director Pastoral, el Director Académico, el Capellán, el Coordinador de Orientación Educativa y Tutoría, el Coordinador

del Área de Religión y los responsables de las Pastorales Específicas.

Artículo 50.- El Capellán del Colegio es un sacerdote, preferentemente marianista, encargado del crecimiento en la Fe, de la Orientación Religiosa y Moral de la Comunidad Educativa, encargado de la vida sacramental y litúrgica del Colegio Santa María Marianistas. Es designado por la Compañía María (Marianistas) y forma parte del Consejo Pastoral.

Artículo 51.- El Consejo Formativo es el órgano encargado de asesorar a la Dirección de Orientación Educativa y Tutoría del colegio en el ámbito formativo. Responsable de implementar y ejecutar estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Plan Formativo de la Institución. Está integrado por la Dirección General, la Dirección Académica, la Dirección Pastoral, la Coordinación de Orientación Educativa y Tutoría, los Coordinadores de Nivel y los Asesores de Promoción.

Artículo 52.- El Consejo Académico es el órgano encargado de colaborar y asesorar a la Dirección Académica del colegio en el ámbito pedagógico y de gestión; cuyo objetivo principal es asegurar el cumplimiento de la Visión, Misión y principios del PEI. Está integrado por el Director Académico, el Director Pastoral, el Coordinador de Orientación Educativa y Tutoría, el Coordinador de Innovación e Investigación Educativa, el responsable de Gestión de la Calidad y dos profesores designados por la Dirección Académica.

Artículo 53.- El Colegio Santa María Marianistas, acogiendo a las disposiciones del MINEDU y basándose en las Características de la Educación Marianista, se presenta como una institución que atiende a la diversidad brindando oportunidades educativas con calidad, equidad y pertinencia.

Artículo 54.- Tomando en cuenta la diversidad de nuestra población estudiantil, el centro educativo encuentra que algunos estudiantes que presentan mayores dificultades o potencialidades en sus procesos de aprendizaje, los cuales deben ser atendidos con estrategias pertinentes que permitan a cada uno potenciar sus capacidades y lograr que se desenvuelven de manera autónoma en los distintos entornos a los que se enfrenta, respetando así su individualidad. En estas circunstancias, el Comité de Atención a la Diversidad e Inclusión (CADI) dirige y gestiona el desarrollo del aprendizaje de estos estudiantes, con estrecha relación del departamento de psicología y docentes del Centro Educativo. El CADI depende orgánicamente de la Dirección Académica.

Artículo 55.- Los siguientes cargos desempeñan funciones dentro de los Órganos de Formación Humano Cristiana y son cargos de confianza, propuestos por el Director General y ratificados por las Direcciones de la institución (Académica, De Pastoral y De Orientación Educativa y Tutoría):

- Coordinador de Asesoría Familiar.
- Coordinador de Investigación en Innovación Educativa.

Dichos coordinadores ejercerán sus funciones por un período de un (1) año, pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos. Tanto los requisitos del cargo y funciones que desempeñan se encuentran estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

#### SUBCAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 56.- Las coordinaciones de Nivel Primaria, Media Baja y Media Alta son órganos de

ejecución pedagógica, responsables funcionalmente que dependen de la Dirección de Orientación Educativa y Tutoría. Están a cargo de Coordinadores (Profesores). Los Coordinadores de Nivel Primaria, Media Baja y Media Alta son propuestos por la Dirección de Orientación Educativa y Tutoría y ratificados por el Director General, Director Académico y Director de Pastoral.

Artículo 57.- El Coordinador de Nivel Primaria, Media Baja y Media Alta ejerce sus funciones por un (1) año, pudiendo ser ratificado para periodos posteriores por las Direcciones de la institución. Los requisitos y funciones del coordinador están estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

Artículo 58.- Las Coordinaciones de Área Académica son órganos técnico pedagógicos de ejecución pedagógica, 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.

Artículo 59.- El Coordinador de Área Académica es propuesto por el Director Académico y ratificado por el Director General, Director Académico y Director de Pastoral. Este cargo será asumido por un profesor del área respectiva y funcionalmente dependen de la Dirección Académica. Ejercen sus funciones por un (1) año y pueden ser ratificados para periodos posteriores por las Direcciones de la institución a propuesta del Director Académico.

Artículo 60.- Los siguientes cargos desempeñan funciones dentro de los Órganos de los Órganos de Ejecución, propuestos por Director de Pastoral ratificados por el Director General, Director Académico y Director de Orientación Educativa y Tutoría:

- Coordinador de Pastoral Escolar
- Coordinador de Pastoral Vocacional
- Coordinador de Pastoral Juvenil
- Coordinador de Pastoral Familiar
- Coordinador de Pastoral Social
- Coordinador de Confirmación

Dichos coordinadores ejercerán sus funciones por un período de un (1) año, pudiendo ser ratificado por periodos sucesivos. Dependen de la Dirección de Pastoral; cuyos requisitos del cargo y funciones se encuentran estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

Artículo 61.- El Consejo de Promoción es un organismo integrado por todos los profesores que enseñan en un grado escolar, presidido por el Asesor de Promoción. Tiene atribuciones de carácter normativo en el área académica y formativa de los estudiantes y sus decisiones pueden ser confirmadas o modificadas por la Dirección General o el Consejo Directivo.

Artículo 62.- El cargo de Asesor de Promoción es asignado a un tutor por grado de estudios y apoya la labor del Coordinador de Nivel. Es propuesto por el Director de Orientación Educativa y Tutoría, ratificados por el Director General, Director Académico y Director de Pastoral. Ejerce sus funciones por un (1) año, pudiendo ser ratificado para periodos posteriores por las Direcciones de la institución. Los requisitos y funciones del Asesor de Promoción están estipulados en el Manual de Funciones de la institución.



Artículo 63.- El Tutor de Grado está a cargo de un profesor del colegio, propuesto por el Coordinador de Nivel y Director de Orientación y Tutoría, siendo ratificado por las Direcciones del Colegio. El tutor ejerce su cargo por un (1) año y podrá continuar en el cargo previa ratificación anual del Coordinador de Nivel y Director de Orientación y Tutoría. Los requisitos y funciones del tutor están estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

Artículo 64.- El cotutor es un profesor que apoya y respalda la labor de los tutores. Es propuesto por el Director de Orientación Educativa y Tutoría, ratificado por el Director General, Director Académico y Director de Pastoral. Ejercen sus funciones por un (1) año, pudiendo ser ratificado para periodos posteriores por las Direcciones de la institución.

Artículo 65.- Los profesores son los responsables de organizar experiencias didácticas y de mediación; al establecer conexiones entre los procesos de pensamiento y los contenidos de aprendizaje, destacando esencialmente el significado y la trascendencia de las capacidades y valores de las disciplinas y del Carisma Marianista. Los requisitos y funciones del profesor están estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

Artículo 66.- El Responsable de Laboratorios es el encargado directo del manejo y custodia de los equipos y materiales de los laboratorios. Asimismo, gestiona los insumos químicos y bienes fiscalizados controlados por la SUNAT presentes en los laboratorios. Los requisitos y funciones del cargo están estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

Artículo 67.- 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.

#### SUBCAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 68.- 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, Suministros, Mantenimiento y Servicios, Secretarías, Servicio Social, Médico, Sistemas Informáticos y Administración de Piscinas 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 69.- El cargo de Administrador es de confianza, se ejerce a 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. Los requisitos y funciones del Administrador están estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

Artículo 70.- Dentro de los Órganos de Administración se considera al Administrador de Piscina, Responsable de RRHH, Secretaria de Dirección General, Responsable de Impresiones y Suministros de Oficina, Jefe de Mantenimiento, Tesorero y Contador, al Responsable del Área de Sistemas y Administración de Redes y al Jefe de Soporte Técnico. Los requisitos y funciones de estos cargos están estipulados en el Manual de Funciones de la institución.

#### SUBCAPÍTULO VII: DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 71: El Consejo Estudiantil estará conformado por cinco estudiantes que serán elegidos por elecciones generales estudiantiles. Serán reconocidos como tales por una resolución emitida por la Dirección General del colegio.

Artículo 72.- La directiva de este consejo estará conformado por:

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

Artículo 73.- El Consejo Estudiantil contará con el acompañamiento de un profesor quien orientará su funcionamiento, así como la elaboración de un plan de trabajo que será presentado al Consejo Directivo del colegio para su aprobación y ejecución.

Artículo 74: Los miembros del Consejo Estudiantil deberán tener una valoración de Logro Destacado (AD) o Logro (A) en la Evaluación Anual del Comportamiento y no tener curso de subsanación pendiente.

Artículo 75.- 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 76.- 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.

#### SUBCAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE COOPERACIÓN

Artículo 77: 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 55º del reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados del Decreto Supremo Nº 005-2021-ED.

Artículo 78: La entidad promotora establecerá la forma de participación de los ex estudiantes, 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 79.- 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 80.- 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 planes anuales de trabajo/proyectos para su evaluación e incorporación de ser aprobados. Este documento será presentado ante la entidad promotora para su aprobación.

Artículo 81.- 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 82.- 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 moratorio de acuerdo a lo establecido por el BCR.

Artículo 83.- El Centro Educativo informa a los padres de familia antes de cada matrícula, respecto al monto, número y medios 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 84.- 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 85.- Las vacantes para cada grado o sección son fijadas por la Dirección General del Centro Educativo anualmente y publicadas en el Portal Web Institucional con la debida anticipación según las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 86.- La Dirección General del Centro Educativo establecerá el cronograma de matrícula y

las prioridades para el ingreso, considerando:

- a) Hermanos de estudiantes;
- b) Padres de familia del Centro Educativo que han tenido niños en el Centro Educativo;
- c) Hijos de ex-estudiantes;
- d) Hijos de Diplomáticos en misión de servicio en el país;
- e) Aprovechamiento y conducta para el caso de nuevos estudiantes; todo estudiante 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 87.- Para el ingreso de estudiantes nuevos se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el artículo precedente y el procedimiento será publicado en el Portal Web Institucional.

Artículo 88.- El proceso de matrícula debe realizarse por los padres o apoderados del estudiante. La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y apostólica y, que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del centro educativo.

Artículo 89.- El proceso de matrícula para el año escolar es virtual. Se realizará mediante la Aplicación Santa María Marianistas - App SM a través de la aplicación en dispositivos móviles disponible para sistemas operativos Android e IOS (Apple) o la Página web del colegio: [www.santamaria.edu.pe](http://www.santamaria.edu.pe) - enlace App SM.

Artículo 90.- Los pasos para completar el proceso de matrícula son:

- a) Acceso al módulo de Matrícula del año en curso en la App SM, mediante el número de celular del padre, madre o apoderado legal del estudiante, responsable de la matrícula.
- b) Actualización de datos y firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos del año en curso:
  - Actualización de Datos.
  - Completar y actualizar los datos familiares en los campos consignados. Además, llenar los contactos de emergencia y datos médicos solicitados.
  - Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Los datos familiares consignados en la actualización de datos realizada serán llenados de forma automática en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
  - La aceptación del Contrato se realizará mediante firma digital del padre, madre o apoderado legal, responsable del pago del servicio educativo.

c) Pago de la cuota de matrícula a través de la App SM.

Artículo 91.- El padre de familia y/o apoderado, que por decisión unilateral y comunicada por escrito al 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, donaciones efectuados, pago voluntario por APAFA, etc.).

El padre de familia podrá solicitar la devolución proporcional de la cuota de ingreso, según lo estipulado por el Artículo 48 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en base a lo normado por el artículo 16.6 del Decreto de Urgencia N° 002-2020 que establece Medidas para la Lucha Contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica de Gestión Privada y Para el Fortalecimiento de la Educación Básica Brindada para Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 92.- 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 III: DE LAS BECAS

Artículo 93.- La Beca es un beneficio que el Colegio Santa María Marianistas otorga a aquellos estudiantes cuya familia se encuentre atravesando una situación imprevista, que haya afectado significativamente la economía familiar. La beca se brinda a partir del 6to. Grado de Primaria o por lo menos tengan un año estudiando en el Centro Educativo, beneficiando a un solo miembro de la familia (siempre al mayor de los hermanos). Comprende un beneficio de un cuarto de beca (25%) o media beca (50%) de la pensión de enseñanza.

Artículo 94.- Este apoyo se otorga a la familia sólo por un máximo de dos (2) veces consecutivas o alternadas a lo largo de la permanencia de sus hijos en el plantel. Cabe mencionar que el estudiante para quien se solicita la beca debe contar con promedios académicos y de conducta aprobatorios en el año precedente a la aplicación de la beca.

Artículo 95.- El Comité de Pensiones y Becas (COPEBE) durante 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. 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 96.- Las becas se otorgarán en los siguientes casos:

a) Por la pérdida del padre, madre tutor tutor o persona encargada de solventar su educación, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.

Para los efectos de la beca se considera como pérdida del padre o tutor:

- Fallecimiento.
- Inhabilitación física o mental permanente por causa de enfermedad o accidente, que lo

incapacite para el trabajo.

- Sentencia judicial de internamiento.

- b) Por falta temporal de recursos económicos de los padres o tutores.

Artículo 97.- Para el otorgamiento de becas se tendrá en cuenta:

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

Artículo 98.- 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. Los padres de familia o tutores pueden solicitar la renovación anual de la beca, toda vez que no exceda el límite permitido, según lo dispuesto en el artículo 94 del presente reglamento.

Artículo 99.- La COPEBE puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

Artículo 100.- 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 101.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad de los padres 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 102.- Se pierde o suspende la beca en cualquier caso:

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

Artículo 103.- 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 104.- Los hijos varones del personal docente, administrativo y de mantenimiento del colegio podrán gozar de una beca 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 97 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 de Hermano de Estudiante aprobada para el año escolar.

### CAPÍTULO III DEL PERSONAL

Artículo 105: 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 del Centro Educativo están previstas en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de acuerdo con el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 106.- 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 Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento Interno, así como a cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que disponga la Dirección General, por intermedio de los directivos autorizados para ello.

Artículo 107.- 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 108.- 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 109.- 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 110.- 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) Curriculum Vitae documentado con los 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 111.- Los Trabajadores del Centro Educativo, que se incorporan, aceptan las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno de Trabajo, integrándose al Proyecto Educativo Institucional. 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 112.- De acuerdo con la Ley vigente que regula el régimen de la actividad privada todos los trabajadores que ingresan a laborar, sea por contrato sujeto a modalidad o a plazo indeterminado lo harán en calidad de prueba por el término que señala la Ley o el contrato individual y dentro del cual podrá darse por terminado el vínculo sin expresión de causa, bastará la comunicación escrita. Los beneficios laborales se aplican de acuerdo con las condiciones provenientes de la Ley y los contratos individuales de trabajo. En el contrato de trabajo, está incluida una cláusula donde el/la nuevo(a) trabajador(a) se compromete a respetar la axiología del Centro Educativo.

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

Artículo 113.- La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia
- b) Vencimiento del plazo de contrato
- c) Mutuo acuerdo
- d) Jubilación
- e) Despido
- f) Fallecimiento del trabajador
- g) 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 114.- El nuevo personal contratado pasará por un proceso de inducción, ya sea docente, administrativo o de mantenimiento, según corresponda. Dicho proceso se detalla en el Manual de Procedimientos del colegio.

### SUBCAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 115.- 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 del Centro Educativo.
- 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 General del 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 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 estudiantes, 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 del 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 del 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 al 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, salvo justificación expresa del trabajador.
- 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 al 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 Académica.
- 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 General.
- 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 116.- Constituyen derechos de los trabajadores del 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 del 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 del 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, o nacionalidad.
- 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) 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 General, de acuerdo a las necesidades y posibilidades del colegio; con el compromiso de aplicar los conocimientos adquiridos en favor de la institución.
- q) Gozar de los beneficios que le asigne la Ley y el Contrato de Trabajo.
- r) Tener el beneficio de una subvención por educación, para que sus hijos estudien en el Colegio Santa María Marianistas, siempre que el trabajador tenga más de (3) tres años de servicios en nuestra Institución. La subvención por educación que se otorga, está sujeta al buen desempeño académico y actitudinal del estudiante. 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 117.- 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 118.- 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 cuarenta y ocho (48) horas semanales y las disposiciones específicas serán impartidas a todo el personal por la Administración, y comunicadas oportunamente.

Artículo 119.- El Centro Educativo podrá aplicar lo previsto por el artículo 3º 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 120.- 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 121.- 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 122.- 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 del 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 123.- 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 124.- 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 125.- Los trabajadores tienen derecho como mínimo a veinticuatro (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 126.- 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 día de descanso del trabajador.

Artículo 127.- 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 128.- 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 129.- 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 130.- El Centro Educativo paga las remuneraciones a sus trabajadores en forma mensual, efectivizándolo el último día hábil de cada mes mediante el abono en sus cuentas de ahorros respectivas en una entidad bancaria.

Artículo 131.- 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 132.- 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 133.- 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 134.- Todos los trabajadores del Centro Educativo tienen la obligación de acceder a la plataforma de envío de documentos digitales para firmar digitalmente su boleta de pago virtual a más tardar el quinto día hábil luego de finalizado el mes.

## SUBCAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESTÍMULOS Y PROMOCIONES

Artículo 135.- 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 136.- 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 137.- El Centro Educativo establece tres tipos de sanciones disciplinarias:

- Amonestación
- Suspensión
- Despido.

Artículo 138.- 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 139.- 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 140.- 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 141.- 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 142.- 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 y se incorpora una cláusula que establece la sujeción a dicha normativa.

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

Artículo 143.- 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 144.- 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.

Artículo 145.- 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 146.- 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 147.- 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 148.- 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.

Artículo 149.- 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 estudiantes.

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

Artículo 150.- 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 GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I  
DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

Artículo 151.- 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 aplican, preferentemente, formas de liderazgo participativo y de autoridad democrática con fuerte visión de futuro y compromiso con la Misión Marianista.

Artículo 152.- El Planeamiento y la Organización del Trabajo Pedagógico comprenden las siguientes áreas:

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

SUB CAPÍTULO I: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 153.- Durante el año lectivo el Centro Educativo cumple las siguientes acciones:

- a) Desarrollo curricular durante los meses de marzo a diciembre.
- b) Recuperación académica durante los meses de enero y febrero.

Artículo 154.- La evaluación y aprendizaje comprende:

- a) Evaluación diagnóstica.
- b) Evaluación del progreso durante el desarrollo de cada unidad.
- c) Evaluación de control parcial (julio) y de salida (diciembre).

Artículo 155.- Los periodos vacaciones de los estudiantes comprenden los siguientes periodos:

- a) Once días en los meses de mayo y octubre.
- b) Veinte días entre los meses de julio y agosto
- c) De la tercera semana de diciembre a la última semana de febrero.

Artículo 156.- El Centro Educativo da cumplimiento al Calendario Cívico Eclesial, aprobado por la autoridad educativa y la Oficina del Oficio de la Educación Marianista.

Artículo 157.- La Dirección Académica emitirá las directivas correspondientes para determinar los lineamientos de planificación curricular docentes y los documentos correspondientes.

Artículo 158.- En función al Ideario del Centro Educativo y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores, en equipos de trabajo por áreas, elaboran los siguientes documentos para la gestión curricular.

- a) Plan Anual de Trabajo en sus áreas correspondientes.
- b) Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
  - Programación Curricular Anual.
  - Planificación de Unidad /PAAS.
  - Evaluación de competencias: Diseño de propósitos e instrumentos.

Artículo 159.- Toda actividad educativa complementaria como: Viajes, excursiones, paseos, festivales, concursos, etc, requieren de un Proyecto aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

Artículo 160.- 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 educativa en cada uno de sus estamentos.

Artículo 161.- 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.

Artículo 162.- El Centro Educativo planifica, programa y desarrolla actividades co- curriculares las que considera; el calendario cívico-religioso, asambleas, actividades litúrgicas, deportivas, APS (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 complementar la propuesta formativa; 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 163.- El Calendario de Actividades Institucionales es elaborado por el Consejo Directivo y aprobado por el Director General. Dicho calendario es actualizado durante todo el año lectivo y estará a cargo del Coordinador de Actividades, previa autorización de la Dirección correspondiente.

Artículo 164.- En cuanto al aspecto pedagógico se deben manejar los siguientes conceptos:

- Modelo Educativo (La Educación Marianista)
- Carisma Marianista
- Características de la Educación Marianista
- Principios de la Pedagogía Marianista
- Modelo Pedagógico (Socio Cognitivo Humanista Cristiano)
- Valores Compartidos
- Valores Institucionales
- Perfil del Estudiante Marianista
- Currículo Evangelizador
- Pacto Educativo Global
- Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB)
- Evaluación Formativa
- Evaluación por Competencias
- Evaluación Del Aprendizaje
- Evaluación Para el Aprendizaje
- Evaluación Intercompetencial
- Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativas (PAAS)
- Experiencias de Aprendizaje
- Situación Significativa de Aprendizaje
- Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Atención a la Diversidad
- Adecuación Curricular
- Plan de Orientación Individual
- Taxonomía S.M.
- Desempeños Complejos
- Desempeños Precisados
- Desempeños Adaptados

## SUB CAPÍTULO II: DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Artículo 165.- El Centro Educativo elabora su plan anual de trabajo, teniendo en cuenta las siguientes partes: 1) Información general 2) Alineamiento estratégico 3) Planificación de actividades y/o proyectos 4) Monitoreo y control 5) Evaluación.

Artículo 166.- 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.

## SUB CAPITULO III: DEL PEI y PCI

Artículo 167.- 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 168.- El Proyecto Educativo se elabora inspirándose en los modelos doctrinales y metodológicos elaborados por la Santa Sede, el Episcopado Nacional Peruano, la Doctrina Social de la Iglesia, el Manifiesto Marianista Latinoamericano, el Plan Global Marianista, el Pacto Educativo Global y respetando la legislación nacional vigente.

Artículo 169.- 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 170.- El Proyecto Curricular Institucional (PCI) es un documento en el que se explicita la propuesta formativa de nuestra institución, el cual orienta la reflexión sobre el desarrollo de nuestra práctica educativa.

Artículo 171.- El Comité Directivo designa a una Comisión Especial para la actualización del PCI. Dicha comisión deberá contar con al menos un miembro del Consejo Directivo.

#### SUB CAPÍTULO IV: DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Artículo 172.- 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 173.- 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-estudiantes, así como el docente con los Padres de Familia; C) Apreciación de la infraestructura educativa y las necesidades de recursos; D) Verificación y evaluación del Plan Anual de Trabajo y E) Estudio de la situación educativa y recomendación de la solución en base a reuniones con el personal docente y padres de familia.

Artículo 174.- 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) Revisión de documentación pedagógica; B) Observación de clases, para apreciar los diferentes aspectos del proceso enseñanza aprendizaje y de la relación estudiante - maestro; C) Evaluación del rendimiento de los educando; y D) Entrevista individual y/o grupal con los profesores para intercambiar experiencias, estudiar los problemas técnicos pedagógicos y sugerir recomendaciones.

Artículo 175.- La Supervisión General la ejecuta la Dirección General del Centro Educativo a través de los miembros integrantes del Consejo Directivo; y la Supervisión Especializada la ejecuta la Oficina de Educación Marianista.

## CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 176.- Son estudiantes del Centro Educativo, quienes están matriculados en el mismo. 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 promoción de grado y del proceso de recuperación de aprendizajes.
- d) Integrar los organismos representativos de los estudiantes y formular las peticiones y/o reclamos que sean razonables en las instancias pertinentes.

Artículo 177.- 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 la infraestructura y los recursos didácticos, ya que se responsabiliza económicamente a sus padres por los daños ocasionados.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Ser responsable del cuidado y uso de los objetos de valor que traiga al Colegio.

Artículo 178.- 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).
- c) Traer cigarros, cigarros electrónicos, bebidas alcohólicas u otras drogas al colegio, o hacer uso de estos en cualquier actividad organizada por el mismo.
- d) Realizar ventas o rifas dentro del colegio sin la autorización de la Dirección General.
- e) Maltratar de palabra, obra o gesto a un compañero, o injuriarle con alusiones a su familia, religión, raza o nacionalidad.
- f) Deteriorar el local, mobiliario o útiles del Colegio o de sus compañeros, así como hacer inscripciones en las carpetas, paredes, puertas, etc.
- g) Utilizar dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tablets, laptops, reproductores multimedia, cámaras fotográficas o de video, juegos, smartwatch, etc.) desde que se ingresa al aula en Tutoría (7:45am) hasta la hora de salida, excepto la Chromebook. En caso de que se incumpla con esta disposición, los equipos serán retenidos por la Coordinación del Nivel. Se retendrá durante todo el horario escolar de manera gradual, según la reincidencia:
  - 1ra vez: 03 días hábiles
  - 2da vez: 05 días hábiles
  - 3ra vez: 07 días e informe de conducta respectivo
- h) Solo se podrá utilizar dispositivos electrónicos con la autorización y supervisión del profesor responsable durante el desarrollo de la actividad.
- i) Firmar actas o peticiones a favor o en contra del personal docente, o sobre asuntos de competencia del Consejo Directivo o de la Administración del Colegio.
- j) Usar aretes, collares, lucir tatuajes de cualquier tipo o alterar el color natural del cabello.
- k) Hacer uso de la Red Interna del Colegio o de Internet para fines que no sean educativos.

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

Artículo 179.- El tiempo de permanencia de los estudiantes en el Centro Educativo se determina en función al horario de clases, siendo la hora límite de ingreso 07:45 a.m. La salida correspondiente a las actividades curriculares será a las 3:15 p.m (de lunes a jueves) y a las 2:40 pm (viernes). La hora de salida correspondiente a las actividades extracurriculares podrá extenderse hasta las 5:15 pm (de lunes a jueves). Durante el horario de clases, los estudiantes dispondrán de tres recesos cortos y uno largo para tomar su refrigerio.

Artículo 180.- Una vez que los estudiantes ingresen al Centro Educativo permanecerán en él hasta culminar su horario de clases. Los Padres de Familia deben evitar concertar citas médicas para sus hijos o realizar trámites documentarios en horas de clase.



## SUB CAPÍTULO II: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 181.- 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 182.- En caso un estudiante no asista al Centro Educativo, sus padres deberán registrar la justificación a través del APP SM, indicando el motivo de la inasistencia. Al retornar, si fueron más de dos días, el estudiante se acercará a Secretaría Académica para recoger el formato Recuperación de Evaluaciones y Tareas Pendientes.

Artículo 183.- Los estudiantes que falten al colegio deberán presentar, en un plazo máximo de dos (02) días útiles, la justificación vía aplicativo, explicando el motivo de la inasistencia. 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 184.- En caso las inasistencias correspondan a Motivos de salud (presentando certificado médico a partir del tercer día de inasistencia), 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), duelo familiar o 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 185.- 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. 184-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 186.- La impuntualidad intervendrá en la valoración de comportamiento cuando se trate de retrasos reiterados o sistemáticos, ya que además de perjudicar a los estudiantes en sus estudios, quebrantan el orden y la disciplina del Centro.

Artículo 187.- 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:

- a) 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).
- b) 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. (al inicio de la segunda hora de clases).

Artículo 188.- Los estudiantes que lleguen tarde a las clases después de los períodos de recreo o en el cambio de hora, serán anotados en el sistema. Estas anotaciones influirán en la Valoración del Comportamiento.

Artículo 189.- 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 tendrán que realizar la recuperación por cuenta propia.

Artículo 190.- El estudiante que sin justificación valedera, no rindiera alguna evaluación previamente señalada, recibirá la nota mínima en dicha evaluación.

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

Artículo 191.- El ingreso de los estudiantes al Centro Educativo será de 07:00 a 07:45 a.m. A las 7:45 a.m. los estudiantes deberán encontrarse dentro de sus aulas, hora en la cual se comenzarán las actividades en el aula.

Artículo 192.- 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 193.- Nadie deberá abrir las puertas del salón antes del timbre de entrada (07:45 a.m.) salvo el Profesor Tutor del aula o Coordinador de Nivel.

Artículo 194.- Antes del inicio de clases, los estudiantes tendrán un periodo diario de orientación o tutoría, en el cual el Profesor Tutor iniciará con una oración, promoverá la reflexión y atenderá aspectos de organización y control, dará lectura al boletín y atenderá aspectos de organización y control. Durante la lectura del boletín y posterior reflexión los estudiantes no tendrán útiles sobre de sus carpetas.

Artículo 195.- En cada sección habrá estudiantes responsables de colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza. Habrá asimismo estudiantes encargados del diario de clases, de borrar la pizarra, de apuntar las tareas, del boletín mural, del altar y de la limpieza del salón. Ningún estudiante que no haya sido encargado podrá interferir en estas actividades, salvo con autorización del Tutor.

#### SUB CAPÍTULO IV: DE LAS CLASES

Artículo 196.- Después de los recreos, al toque del timbre anunciando una clase, los estudiantes deberán dirigirse a su salón. Las entradas y salidas de clase deberán efectuarse con el debido orden y compostura, siguiéndose al respecto las instrucciones del Profesor.

Artículo 197.- Los estudiantes que deseen intervenir en la clase levantarán la mano en silencio, y el Profesor indicará quien hará uso de la palabra.

Artículo 198.- Los reclamos sobre calificaciones y asuntos extraños al tema que se está tratando en clase, se reservarán para el recreo a fin de no desviar la atención de los demás compañeros.

Artículo 199.- Durante la clase, está prohibido al estudiante cambiar de asiento o movilizarse sin autorización del Profesor, para ello al inicio de clase deberá prever todo lo necesario y colocarlos en su carpeta.

Artículo 200.- Los estudiantes velarán por la limpieza del salón y el cuidado del material. Evitarán arrojar papeles al suelo, deteriorar el local, mobiliario o útiles del Colegio o de sus compañeros, así como hacer inscripciones en las carpetas, paredes, puertas, etc. Cada estudiante será responsable de su carpeta y no podrá ocupar la de otro estudiante.

Artículo 201.- Salvo casos de extrema necesidad, no se permitirá que los estudiantes salgan del salón durante la clase. No se les dará permiso para ir al baño en las primeras horas de clase y horas inmediatas después de los recreos.

Artículo 202.- 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 203.- Ningún estudiante podrá salir del aula, interrumpiendo el desarrollo de las clases sin un permiso firmado por el Coordinador de Nivel o por las Direcciones.

Artículo 204.- 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 205.- Los estudiantes que sean retirados del aula por una falta grave, 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.

#### SUB CAPÍTULO V: DE LOS CAMBIOS DE CLASE

Artículo 206.- 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 207.- Para los cambios de hora, los estudiantes permanecerán dentro del aula y en orden, esperando la llegada del profesor. Si, excepcionalmente, una clase quedará 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.

#### SUB CAPÍTULO VI: DE LOS RECREOS

Artículo 208.- Los estudiantes solo podrán utilizar las instalaciones, servicios higiénicos y campos deportivos asignados a su Nivel.

Artículo 209.- 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 210.- Durante los recreos, los estudiantes solo podrán permanecer en las aulas en compañía de un profesor.

Artículo 211.- No está permitido el consumo de alimentos en zonas deportivas y artísticas

Artículo 212.- 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 213.- Ningún estudiante ingresará a la Sala de Profesores o ambientes administrativos, a excepción de Tesorería, que sólo atenderá durante los recreos o a la hora de salida.

Artículo 214.- 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.

#### SUB CAPÍTULO VII: DE LAS SALIDAS

Artículo 215.- La salida será a las 3:15 p.m. y la hora de salida de talleres extracurriculares podrá extenderse hasta las 5:15pm (lunes a jueves). Los viernes la hora de salida es 2:40 p.m. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) De lunes a jueves, a partir de las 3:15 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.

#### SUB CAPÍTULO VIII: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN - COMPORTAMIENTO

Artículo 216.- 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. El reporte de notas es el documento oficial del colegio, donde consta la Evaluación del Comportamiento de los estudiantes.

Artículo 217.- 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 218.- 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 Anecdótico, 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 Anecdótico, Registro de la Carta de Compromiso, Informes de Conducta)

Artículo 219.- El App Sm - DOET 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 los anecdóticos, cartas de compromiso e informes de conducta.

Artículo 220.- 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 221.- La Evaluación de los Profesores corresponde a la valoración que estos realizan de sus estudiantes en el curso.

Artículo 222.- 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 al final de cada semestre.

Artículo 223.- 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 224.- A mediados de cada semestre, se entregará un Memorando a los estudiantes cuya evaluación esté «En proceso» (B) o «En inicio» (C).

#### SUB CAPÍTULO IX: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN - ACADÉMICA

Artículo 225.- La evaluación académica en el Colegio Santa María es por competencias.

Artículo 226.- El Reporte de Evaluación es el documento oficial donde constan las evaluaciones de las Áreas Curriculares, el cual se emite semestralmente.

Artículo 227.- La definición del orden de mérito aplica al finalizar los estudios en V de secundaria de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de educación.

#### SUB CAPÍTULO X: DE LAS EVALUACIONES Y TRABAJOS

Artículo 228.- En Primaria y Secundaria, la calificación es cualitativa de acuerdo a la siguiente escala de valoración:

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

Las valoraciones son acompañadas por conclusiones descriptivas cuando la valoración es C en alguna competencia y cuando lo considere necesario el docente para las valoraciones B, A o AD. Las conclusiones descriptivas son recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

Para el caso de los estudiantes NEE se procederá con las valoraciones de acuerdo a la normativa RVM 094-2020 Minedu numeral 5.1.1 y 5.1.2 incluidos todos sus incisos.

Artículo 229.- Como medio de retroalimentación, en todas las Áreas Curriculares los estudiantes recibirán los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de 7 a 10 días calendario.

#### SUB CAPÍTULO XI: DE LA SUBSANACIÓN, ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

Artículo 230.- La Dirección Académica puede autorizar por escrito/virtual, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones.

#### SUB CAPÍTULO XII: DEL NIVEL DE LOGRO DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 231.- Se considerarán las valoraciones semestrales en cada competencia del Área Curricular. La valoración anual de las competencias se realiza de acuerdo al progreso de los aprendizajes evidenciado a lo largo del año.

#### SUB CAPÍTULO XIII: DEL A PROMOCIÓN DE GRADO

Artículo 232.- Las condiciones de promoción, recuperación pedagógica y permanencia de grado serán las establecidas por el Minedu según la normativa vigente.

Para el caso de los estudiantes NEE respecto a las condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia se procederá de acuerdo a la normativa RVM 094-2020 Minedu numeral 5.1.3 incluidos todos sus incisos.

#### SUB CAPÍTULO XIV: DE LAS EXONERACIONES

Artículo 233.- El Director Académico podrá exonerar a los estudiantes solamente de la parte práctica del curso de Educación Física, en caso de impedimento físico, se requiere una prescripción médica sustentada por escrito.

#### SUB CAPÍTULO XV: DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 234.- El Centro Educativo otorgará Certificados Oficiales de Estudio a todos los estudiantes que concluyan satisfactoriamente sus estudios del nivel secundario.

#### SUB CAPÍTULO XVI: DE LA PERMANENCIA EN EL COLEGIO

Artículo 235.- Se hará seguimiento y acompañamiento al estudiante que tenga observaciones conductuales para el siguiente año académico.

Artículo 236.- 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 237.- 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 238.- El estudiante con observaciones conductuales que no haya cumplido los compromisos asumidos por él y sus padres será evaluado por el Consejo Directivo.



Artículo 239.- El estudiante de quinto de secundaria que obtenga en la Evaluación Anual de Comportamiento de C (En Inicio), no podrá asistir a la ceremonia de graduación.

#### SUB CAPÍTULO XVII: DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

Artículo 240.- Los estímulos son de carácter afianzador y motivador, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes.

Artículo 241.- 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.

Artículo 242.- 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.

Artículo 243.- Para aquellos estudiantes que realicen actos distinguidos individualmente o grupalmente en representación del colegio, de alguna Federación Nacional o alguna Institución fuera del mismo, serán reconocidos en forma especial por la institución.

Artículo 244.- Asimismo, como parte del reconocimiento institucional , se considera las siguientes 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.

Artículo 245.- 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 246.- 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.

#### SUB CAPÍTULO XVIII: DE HECHOS QUE DEBEN CORREGIRSE SEGÚN EL IMPACTO Y PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS

Artículo 247.- En caso se presente una falta, se procederá de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) Registro en el Parte Diario y APP SM y comunicación al Apoderado.
- c) Citación al Padre o Apoderado en presencia del estudiante en caso sea necesario.

Artículo 248.- Son causales de atenuación de las faltas, las siguientes:

- a) Presentarse voluntariamente ante la autoridad después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.
- b) Reconocer la falta desde los hechos.
- c) Mejorar el comportamiento, resarcir o reparar el daño causado y ofrecer las debidas disculpas en el momento oportuno.
- d) El cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
- e) El haber obrado por motivos altruistas o nobles.
- f) El buen comportamiento anterior.
- g) Confesar la infracción antes de recibir una medida correctiva.

Artículo 249.- Son causales de agravación de las faltas, las siguientes:

- a) Negarse a reconocer los hechos, negarse a firmar el Informe de Conducta o la constante anotación por faltas a los criterios de convivencia.
- b) Ser reincidente en los hechos motivo de medida correctiva.

- c) Cometer la falta para ocultar otra.
- d) El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- e) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
- f) Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
- g) Negación inicial del hecho, aun siendo comprobada su participación.
- h) Poner en peligro la vida o la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) La premeditación o planeación de la falta.
- j) La complicidad con otras personas pertenecientes o no al Colegio.
- k) El tiempo, el lugar, la oportunidad, los instrumentos empleados, entre otros.

Artículo 250.- Una Falta Leve es aquella conducta y/o actitud que perturba el buen desarrollo del proceso escolar. Está relacionada a la falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares y no atenta 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 grave o muy grave.

a) Horario

- Llegar atrasado a clases u otras actividades.
- Llegar tarde al aula y otras actividades del colegio sin justificación.
- Asistir sin el uniforme del colegio y/o vestirlo de una manera inadecuada.
- Asistir a clases con un uniforme que no corresponde, según horario.
- Permanecer en el aula, tanto en las horas de recreo y salida, sin la autorización expresa (verbal o escrita) del docente o tutor.

b) Interrupción

1. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
2. Desobedecer las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o norma de convivencia.
3. Traer objetos que no se relacionen con actividades académicas a desarrollar en el colegio.
4. Comer en clase durante las actividades de aula.

c) Trabajo en clase

5. Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente, en forma reiterada.
6. Realizar actividades distintas a las propuestas en la sesión de clases.
7. Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.

d) Ecología

8. Dañar las áreas verdes.
9. Dejar el aula u otros ambientes del colegio desordenados, con papeles o desperdicios.
10. Hacer uso inadecuado de los tachos recicladores.

Al incurrir el estudiante en una falta leve, el (la) profesor(a) de la asignatura debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de diálogo personal o grupal, según corresponda, y/o anotación escrita en un Anecdotario o carta de compromiso.

A los dos anecdotarios del mismo profesor, le corresponde colocar una carta de compromiso. Si no cumple con el compromiso recibirá un informe de conducta.

Artículo 251.- Las Faltas 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 252.- Las siguientes faltas, consideradas graves podrán recibir un informe de conducta y/o 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 253.- Las Faltas Muy Graves 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 254.- 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 y/u obscenidad.
- d) Insubordinación reiterada o falta de respeto grave.
- e) Fraude o hurto.
- f) Promover desórdenes dentro o fuera del colegio.
- g) Introducir, portar, consumir o expender bebidas alcohólicas o cualquier tipo de narcótico o sustancia tóxica.
- h) Introducir cualquier tipo de arma al colegio.
- i) Asistir a cualquier actividad escolar con signos de haber consumido bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
- j) Introducir, portar o consumir fármacos no autorizados por un médico.
- k) Traer cigarrillos convencionales o electrónicos, fumar en sus instalaciones, en los alrededores del colegio o en cualquier actividad institucional.
- l) Traer material pornográfico, o ingresar a páginas web de este tipo en el colegio.
- m) Salir del colegio sin la debida autorización.
- n) Alterar o sustraer el Parte Diario.

#### **Violencia entre estudiantes**

- 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 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.

Las faltas mencionadas en las letras g,h,i,j y k, se configuran como Acoso Escolar y 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 y se reportará al portal SISEVE.

#### **PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS**

Artículo 255.- 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 256.- 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 257.- El colegio cuenta con Procedimientos Correctivos que contemplan la aplicación de las siguientes medidas:

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

Artículo 258.- Una vez identificada la falta, se cuenta con instancias que abordarán la situación. La primera instancia la constituyen los profesores y tutores. En caso de problemas disciplinarios durante las clases, los profesores tomarán las medidas respectivas.

Artículo 259.- Todo Profesor o Directivo tiene la facultad y el deber de amonestar y registrar en el APP SM -DOET e informarle al estudiante por la falta cometida.

Artículo 260.- 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 y se entrevista con los padres del estudiante de ser necesario.

Artículo 261.- La segunda instancia la constituye la Coordinación de Nivel. 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 o sábados. Si la falta amerita una medida correctiva mayor, el Coordinador de Nivel informará al Consejo Directivo para determinar la acción a tomar.

Artículo 262.- 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 263.- El estudiante que realice un Tiempo Reparador deberá cumplir con todas sus responsabilidades académicas por cuenta propia y deberá presentarlas al profesor del curso. 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.

Artículo 264.- La tercera la constituye el Consejo Directivo. El estudiante que incurra en una falta muy grave tomará un Tiempo Reparador de 5 días o sábados, mientras el Consejo Directivo evalúa su situación en el colegio.

Artículo 265.- 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.

Artículo 266.- 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.

## SUB CAPÍTULO XIX: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 267.- El uso del uniforme oficial del colegio es obligatorio y está compuesto por:

- a) Polo celeste de piqué 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 gris con el logotipo del colegio o con el polo oficial de su House.

Artículo 268.- 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 en forma interna con el nombre del estudiante.

Artículo 269.- 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 270.- En las asambleas, actuaciones, competencias o eventos interescolares, los participantes o representantes asistirán correctamente uniformados, de acuerdo a la actividad correspondiente.

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

Artículo 271.- Para participar de las clases de educación física, el estudiante deberá usar el uniforme especificado a continuación:

- Uniforme de 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 272.- 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 semestre respectivo.

Artículo 273.- 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.



## SUB CAPÍTULO XXI: DE LAS FIESTAS Y OTRAS ACTIVIDADES

Artículo 274.- 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 275.- 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 276.- 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 soliciten, la fiesta será organizada en la Institución con la colaboración de las vocales y delegadas del grado.

Artículo 277.- 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 estudiantes 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.

## SUB CAPÍTULO XXII: DE LAS HOUSES

Artículo 278.- 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

Artículo 279.- Los estudiantes están representados por un House Captain y Vice-Captain seleccionados entre los estudiantes. 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) Tener buenas relaciones con los miembros de todas las edades de su House.

- d) Ser un modelo positivo y con buena actitud en las actividades académicas y deportivas.
- e) Saber reconocer los logros y esfuerzos de otros miembros de su House.
- f) Tener una comunicación asertiva con la comunidad educativa.

Son consideradas como sus 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.

Grade Leader: Los estudiantes de cada House en el grado, están representados por dos Grade Leader que tienen que cumplir con los siguientes puntos:

- a) Ser un miembro activo de la House.
- b) Respetar las normas de convivencia del Colegio.
- c) Tener buenas relaciones con los miembros de todas las edades de su House.
- d) Ser un modelo positivo y con buena actitud en las actividades académicas, pastorales, formativas y deportivas. Tener una comunicación asertiva con su Captain y compañeros de grado.

Funciones de los Grade Leader:

- a) Ser responsable de motivar a su House dentro de su grado.
- b) Representar a su House en las diversas actividades.
- c) Trabajar con miembros de su House del grado para eventos de inter-houses o acciones de proyección social.
- d) Ser ejemplo positivo de la espiritualidad marianista en su grado.

- e) Recoger y reportar a su Captain 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) Estar abierto a los consejos y orientaciones del Captain, Vice-Captain y Coach de la House.
- i) Asistir a las capacitaciones y actividades de representación propuestas por el Colegio.

La elección de dos Grade Leader de Houses por grado se efectuará en el mes de marzo, los candidatos son propuestos por los profesores de la House del grado y la elección se da por los miembros del House de su grado mediante voto electrónico. Siendo elegidos por mayoría simple los dos que obtuvieron el primer y segundo lugar.

### SUB CAPÍTULO XXIII: DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 280.- 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.

Artículo 281.- Las Directivas de Clase serán elegidas en el curso de las primeras cuatro semanas del primer semestre. 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 282.- Un estudiante podrá ser elegido para ocupar un cargo en su clase, con la única condición de haber obtenido en el año anterior 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.

Artículo 283.- 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 284.- Serán funciones del Delegado de Pastoral:

- a) Motivar las actividades de Pastoral en el aula.
- b) Ser quien convoque e invoque a la reflexión, sobre la base del Evangelio, de los diferentes sucesos en el aula y en el entorno.
- c) Dirigir, al lado del tutor, la preparación de las Celebraciones Litúrgicas y apoyar en Proyectos de Aprendizaje Servicio.
- d) Delegar y compartir las responsabilidades de las diversas colectas que se presentan a lo largo del año.
- e) Ser el representante de las inquietudes y necesidades pastorales de sus compañeros de sección ante el Departamento de Pastoral.
- f) Motivar la participación en el rezo de la Decena del Rosario y la Oración de las Tres al final del día.

Artículo 285.- Serán funciones del Delegado de Ecología:

- a) Coordinar con las Áreas de Ciencia y Tecnología, y de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica Comisión de Ecología del Colegio, la organización de las actividades ecológicas.
- b) Motivar y promover las campañas de reciclaje propuestas por el colegio.
- c) Coordinar con el Tutor y el Presidente de clase las actividades ecológicas.
- d) Promover la conciencia ecológica en las actividades del aula.
- e) Proponer y promover entre sus compañeros la participación en actividades medio ambientales.
- f) Velar por el orden y limpieza de la clase generando un ambiente digno.

Artículo 286.- Si alguno de los miembros de la Directiva de Clase no cumplierse con sus funciones, desaprobara 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 287.- 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.

#### SUB CAPÍTULO XXIV: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 288.- Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el quinto grado de secundaria. Los Profesores Tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología del Centro Educativo.

Artículo 289.- Son fines de la Promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio del Centro Educativo.
- e) Promover la fraternidad entre los estudiantes y con los ex-estudiantes y personal del Centro Educativo.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.

Artículo 290.- La promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos del Centro Educativo. Dicha elección se realiza cuando cursan el IV de secundaria.

Artículo 291.- Para las actividades propias de la promoción se organiza un Comité cuya directiva se constituye por representantes de padres de familia y equipo de responsables de estudiantes, en coordinación permanente con el Asesor de Promoción de V de secundaria.

TÍTULO IV  
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I  
DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 292.- La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo, está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Centro Educativo.

Artículo 293.- La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo o tutoriado, cursando estudios en el Centro Educativo.

Artículo 294.- 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 295.- La Junta Directiva de la Asociación es reconocida mediante Resolución del Director General del Centro Educativo. Para dicho reconocimiento debe presentarse:

- a) Solicitud expresando el interés por ser representantes de los padres de familia del Centro Educativo firmado por la Junta Directiva que se postula.
- b) Nómina de la Junta Directiva que se postula.

Artículo 296.- 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 297.- 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 298.- 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 299.- 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 300.- 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 301.- 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 302.- 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.

Artículo 302.- 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 303.- La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso el Director General convocará a reunión para elegir nueva junta directiva.

Artículo 304.- Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo o la Asociación.

Artículo 305.- Para ser elegido miembro de la Junta Directiva es requisito necesario que el padre de familia tenga matriculado a su hijo en el Centro Educativo Colegio Santa María Marianistas.

Artículo 306.- 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 del 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 307.- 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 308.- Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen;
- b) Redactar y firmar las actas, 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 309.- 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 310.- 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 311.- Para la elección de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, el Director General recibirá las solicitudes de interés de los padres interesados en formar parte de la nueva Junta Directiva, con los nombres y firmas de los padres integrantes que se postulan.

Artículo 312.- La juramentación e instalación de la nueva Junta Directiva se efectuará dentro de los quince (15) días siguientes a la promulgación de la Resolución de nombramiento dado por el Director del Centro Educativo.

Artículo 313.- La responsabilidad de las funciones de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia es de dos años.

CAPÍTULO III  
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 314.- Constituyen recursos de la Asociación

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

Artículo 315.- 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 316.- 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 317.- 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 318.- Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

Artículo 319.- 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 320.- 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 321.- El Centro Educativo Santa María Marianistas debe poseer una comunicación respetuosa y fluida que permita el conocimiento veraz, sencillo e información requerida.

Artículo 322.- La comunicación debe ser objetiva y que favorezca un clima institucional que promueva el espíritu de familia propio de los marianistas y de la cultura de calidad que profesamos.

Artículo 323.- Se busca en toda la comunicación lograr la mutua confianza y entendimiento, así como desarrollar las buenas relaciones humanas.

Artículo 324.- 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 325.- Debe existir coordinación y comunicación en todos los niveles, departamentos y áreas de manera precisa y permanente.

Artículo 326.- La comunicación está enmarcada dentro de las siguientes características: Claridad, simplicidad, atención, integridad, uso de la organización formal e informal y la retroalimentación, 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 virtuales, escritas y orales.

Artículo 327.- Entre otros medios a utilizarse están: correo electrónico, mensajes al teléfono celular, entrevistas, revistas, boletines, etc.

Artículo 328.- En todo momento se debe favorecer toda actividad que fomente las relaciones cordiales y empáticas.

### CAPÍTULO II CON LA IGLESIA Y SUS INSTITUCIONES

Artículo 329.- El Centro Educativo, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Considera las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Artículo 330.- 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 331.- El Centro Educativo participa en las actividades litúrgicas, formativas, culturales y deportivas que promueve la Iglesia Local, Organizaciones e Instituciones Eclesiales y las promovidas por la Región Latinoamérica de la Compañía de María. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro Educativo.

### CAPÍTULO III CON LA COMUNIDAD LOCAL

Artículo 332.- El Centro Educativo procurará las mejores relaciones con la Comunidad Local y, en la medida de sus posibilidades, ayudará con su colaboración e instalaciones al mejoramiento personal y colectivo de sus miembros.

Artículo 333.- El Centro Educativo busca vincularse con los otros Centros Educativos de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local.

Artículo 334.- El Centro Educativo propicia eventos culturales, deportivos o recreativos con otras entidades de la Comunidad Local, siempre y cuando estén en concordancia con la axiología Marianista.

TÍTULO VI  
DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

CAPÍTULO I  
DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD

Artículo 335.- EL COLEGIO ha desarrollado la Política del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y Sistema de Gestión de la Calidad del COLEGIO SANTA MARIA MARIANISTAS que sigue los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales ISO 21001 (Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas) e ISO 9001 (Sistemas de Gestión de la Calidad).

Artículo 336.- La Política del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y Sistema de Gestión de la Calidad del COLEGIO SANTA MARIA MARIANISTAS tiene como propósito formar líderes íntegros y competentes brindando una formación de calidad, centrada en la persona, a través de un currículum evangelizador en espíritu de familia, para contribuir en la construcción de una sociedad más justa, solidaria e inclusiva. De esta manera, busca ser una Institución eficiente, innovadora y de alta calidad educativa, que forme líderes católicos, agentes transformadores de la sociedad, defensores y promotores de la conservación del medio ambiente, que aporte a la productividad del país con soluciones y estudiantes de alto nivel, según el contexto de la Institución, las necesidades y expectativas de los grupos de interés relevantes.

Artículo 337.- Todos los trabajadores, deben cumplir con la revisión y aprobación de las políticas de calidad que se le asignen según sea el caso. De igual manera debe cumplir con el alineamiento al Sistema Integrado de Gestión y participar en las actividades requeridas en la búsqueda de la optimización de procesos y mejora continua.

CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Artículo 338.- El Centro Educativo, en el marco de la gestión de la calidad, se ha planteado los siguientes objetivos:

- a) Asegurar la mejora continua del SGC y SGOE en el desempeño de nuestras actividades. |
- b) Cultivar el pensamiento basado en la prevención de riesgos de todos nuestros procesos para asegurar la calidad de nuestros servicios.
- c) Satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, superar las expectativas y contribuir al mejoramiento continuo y a su dirección estratégica.
- d) Dar cumplimiento a la política y procedimientos, para garantizar la satisfacción de la comunidad educativa y contribuir al mejoramiento continuo y a su dirección estratégica de los procesos operativos del SGI.
- e) Contar y mantener con talento humano competente y comprometido con la institución, favoreciendo su formación y crecimiento personal y profesional.

CAPÍTULO III  
DEL EQUIPO DE CALIDAD

Artículo 339.- El Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC), es el comité que tiene como objetivo brindar asesoría técnica para asegurar la calidad de los procesos de la gestión institucional realizando labores de control, seguimiento y evaluación interna.

Artículo 340.- Es el responsable de implementar y ejecutar el sistema de gestión de calidad y mejora continua del servicio educativo de acuerdo a la normatividad, certificaciones y acreditaciones nacionales e internacionales. Está integrado por personal del colegio en sus diferentes estamentos y es gestionado por la coordinación de calidad.

Artículo 341.- El Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC), cumple las siguientes funciones:

- a) Conocer e interpretar normas y estándares de calidad.
- b) Elaborar y difundir las acciones que promuevan la participación activa del personal en la mejora continua de los procesos y procedimientos vinculados al sistema de gestión de la calidad.
- c) Brindar información relevante en materia de calidad a las diferentes áreas de gestión para la toma de decisiones en la implementación de la mejora continua.
- d) Coordinar y realizar las actividades de autoevaluación interna y externa con fines de mantenimiento y/o sostenimiento del sistema de gestión o acreditación.

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 la organización de la institución, así como la formación integral de todos los miembros de la 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 del Director General del Centro Educativo.