



COLEGIO SAN ANTONIO MARIANISTAS

REGLAMENTO INTERNO

2018-2021

**(Última modificación 11 de agosto 2011 – RD
149-2021 Art 275)**

CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, MISIÓN Y VISIÓN

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Capítulo I** Órganos de Dirección.
- Capítulo II** Órganos de Apoyo.
- Capítulo III** Órganos de Coordinación.
- Capítulo IV** Órganos Técnico pedagógicos.
- Capítulo V** Órganos de Participación.
- Capítulo VI** Actividades Co-curriculares.
- Capítulo VII** Tópico

TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

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

TÍTULO V RÉGIMEN FORMATIVO

- Capítulo I** Estudiantes del Nivel Inicial.
- Capítulo II** Estudiantes del Nivel Primaria.
- Capítulo III** Estudiantes del Nivel Secundaria.

TÍTULO VI RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN LABORAL

- Capítulo I** Del contenido, fines y alcance.
- Capítulo II** Del ingreso, selección y periodo de prueba.
- Capítulo III** De los derechos del colegio.
- Capítulo IV** De las obligaciones del colegio.
- Capítulo V** Del personal docente: de los derechos, deberes, responsabilidades, prohibiciones, faltas, sanciones y estímulos.
- Capítulo VI** Del personal no docente.
- Capítulo VII** De la Jornada laboral.
- Capítulo VIII** Del Registro del Control de Asistencia y Puntualidad.
- Capítulo IX** Tardanzas, Permisos, Inasistencias y Licencias.

Capítulo X	Del Trabajo en Horas Extraordinarias.
Capítulo XI	Del Descanso Semanal Obligatorio.
Capítulo XII	Del Descanso en días Feriados.
Capítulo XIII	De las Vacaciones.
Capítulo XIV	De las Remuneraciones.
Capítulo XV	De las normas elementales de Higiene, Seguridad y salud en el trabajo.
Capítulo XVI	Reglamento de Seguridad y Salud.
Capítulo XVII	De las Medidas de control y vigilancia.
Capítulo XVIII	Medidas Nacionales, frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
Capítulo XIX	Acciones en caso de Hostigamiento, Maltrato y Violación Sexual.
Capítulo XX	De las Medidas Disciplinarias.
Capítulo XXI	De la Terminación de la relación laboral.
Capítulo XXII	Estímulos.
Capítulo XXIII	Reuniones con el personal.
Capítulo XXIV	Canales de Reclamación de Derechos de los Trabajadores
Capítulo XXV	Del Fomento y Mantenimiento de la Armonía Laboral.
Capítulo XXVI	De la Evaluación y Capacitación del Personal.
Capítulo XXVII	Escalafón Docente.
Capítulo XXVIII	Régimen Económico.

TÍTULO VIII DE LAS BECAS

TÍTULO IX SEGUROS

TÍTULO X RELACIONES INSTITUCIONALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SAN ANTONIO MARIANISTAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Colegio San Antonio Marianistas, sustentada en las características del carisma marianista, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 2º.- El Colegio San Antonio Marianistas, es una Institución Educativa Privada, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; de acuerdo a las orientaciones educativas de la Compañía de María Marianistas, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y otras normas sobre la materia.

Art. 3º.- El Colegio San Antonio Marianistas se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990. La
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2002-ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.

- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de Abril del año 2006.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- Ley 27337 – Código de los Niños y Adolescentes”
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VHI y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012 Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el Decreto Supremo N° 010-2012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012
- Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad publicada el 24 de diciembre del 2012
- **Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.**

Art. 4º.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y ex alumnos del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 5º.- El Colegio San Antonio Marianistas tiene como Promotora (Propietaria) a la Compañía de María Marianistas, gozando de la personería jurídica del mismo.

Art. 6º.- La interpretación general de una norma determinada, así como la modificación total o parcial del presente Reglamento es atribución del Director General del Colegio y de la entidad Promotora.

TÍTULO II

LA INSTITUCIÓN: HISTORIA, CREACIÓN, DOMICILIO, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 7º.- HISTORIA - CREACION .-El Colegio San Antonio Marianistas, inició sus actividades educativas en el año de 1928, bajo el nombre Saint Anthony Catholic School, creado por la Parroquia Matriz del Callao y dirigido por las Hermanas Siervas del Inmaculado Corazón de María, funcionaba en el Jr. Ayacucho - Cercado del Callao. Posteriormente en el año 1944 llegaron al Callao, procedentes de los Estados Unidos de Norteamérica, el Reverendo Padre William Morris y el Hno. Theodore Nolle inmediatamente se dedicaron a la enseñanza de inglés por las tardes; Poco después el Padre Morris con gran entusiasmo se dedicó a procurar donaciones para la construcción de nuestro local institucional, siendo así que con mucho esfuerzo se hizo realidad la compra del terreno con el que contamos hoy, con más de 50,000 mts. 2, iniciándose la construcción de la infraestructura educativa considerada durante muchos años como la más extensa y moderna del Perú.

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

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

El Colegio San Antonio Marianistas ha obtenido el año 2013, la Certificación Internacional de la Calidad Educativa, en los Niveles de Inicial, Primaria y secundaria, conforme a las exigencias del modelo de la Confederación Nacional de Escuelas Particulares, y en el presente año se complace en celebrar el Septuagésimo Aniversario de vida institucional.

Art. 8º.- DOMICILIO: El Colegio San Antonio Marianistas tiene su domicilio legal en la Avenida Guardia Chalaca N° 1821 Bellavista - Callao, y se encuentra dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Art. 9º.- El Colegio San Antonio Marianistas, como Institución Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica, el Proyecto Educativo Institucional Marianista y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos normativos del sector educación.

Art. 10º.- MISION.- Nuestra misión es formar en la fe a la niñez y juventud peruana brindando una educación integral y de calidad, desde el Carisma Marianista;

educando para la fe, justicia y paz, amor, servicio, respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad.

Alcanzamos nuestra misión principalmente a través de las siguientes líneas de acción:

- Adaptándonos a los continuos cambios del mundo.
- Preocupándonos por el bienestar de la familia, invitándola a ser un socio estratégico en la formación de nuestros estudiantes.
- Trabajando un currículo diversificado acorde con la realidad de la Región Callao y en coherencia con la pedagogía marianista.

Art. 11º.- VISION.- Es visión del Colegio San Antonio Marianistas que el año 2017, habrá concretado la integración, el buen trato y la identidad Institucional entre los miembros de su comunidad y la contribución a la construcción de la civilización del amor.

El colegio San Antonio Marianistas será una Institución Educativa que:

- Forme líderes cristianos reconocidos por vivir el estilo mariano de la Iglesia.
- Muestre estructuras y sistemas educativos acreditados a nivel nacional e internacional que responda a la axiología marianistas y a la nueva sociedad global.
- Promueva la formación de vocaciones religiosas y sacerdotales para el carisma y la iglesia cristiana.
- Refleje los niveles de calidad y excelencia en el aspecto de formación: humana, cultural, artística, deportiva y tecnología - científica.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 12º.- La estructura orgánica del colegio San Antonio Marianistas es la siguiente:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Promotora
- Dirección General
- Dirección Académica
- Dirección de Formación Religiosa y Pastoral

b) ÓRGANOS DE APOYO

- **Consejo Directivo**
 - Director General
 - Director Académico
 - Director de Formación Religiosa y Pastoral
- **Consejo Educativo**
 - Coordinación del Nivel Inicial
 - Coordinación del Nivel Primaria
 - Coordinación del Nivel de Secundaria
 - Coordinación de Orientación Educativa y Tutoría

- Coordinación de Normas Educativas
- Coordinación de Innovación, Investigación y Acreditación Educativa
- **Asesores Externos**
 - Asesoría Legal
 - Oficio de Educación
 - Asesoría Contable
- **Área Administrativa**
 - Secretaria
 - Logística y Abastecimiento
 - Contabilidad, Tesorería y Cobranzas
 - Mantenimiento

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Coordinación de Nivel Inicial
- Coordinación del Nivel Primaria
- Coordinación del Nivel Secundaria
- Coordinación de Normas Educativas
- Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial (COEYT)
- Coordinación de Innovación, Investigación y Acreditación Educativa
- Director de Pastoral.

d) ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

- Docentes y Auxiliares de Inicial
- Docentes y Auxiliares de Primaria
- Docentes de Secundaria

e) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Asociación de Ex Alumnos
- Comité Central de Padres de Familia
- Comunidad Magisterial
- Consejo Escolar

f) SERVICIOS CO- CURRICULARES

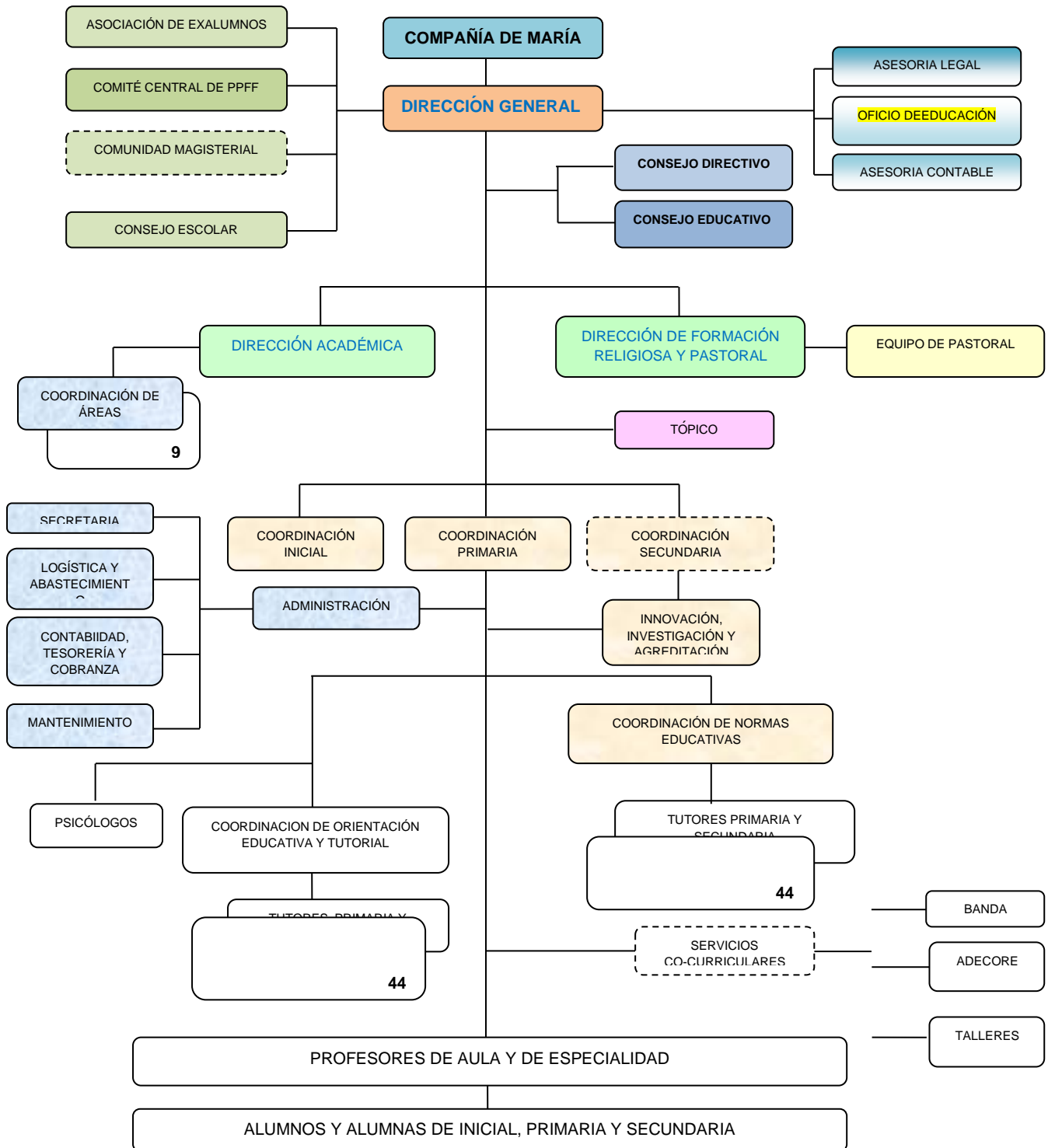
- Responsable de Biblioteca
- Responsable de Banda
- Responsable de ADECORE
- Responsable de Talleres

g) TÓPICO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO SAN ANTONIO MARIANISTAS

Aprobado mediante Resolución Directoral N° 001



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 13º.- LA ENTIDAD PROMOTORA de la Institución Educativa es la COMPAÑÍA DE MARIA MARIANISTAS y está representada por su Superior Regional.

Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del Colegio San Antonio Marianistas en cuanto a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- b. Designar al Director General del Colegio y comunicar al Órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- c. Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- d. Aprobar el Presupuesto Anual del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- e. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- f. Establecer los sistemas de evaluación y control de las alumnas y alumnos.
- g. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- h. Establecer los regímenes económico, disciplinario, pensiones y becas.
- i. Establecer los procedimientos de participación de los padres de familia con el Colegio.
- j. Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- k. Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- l. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.

Art. 14º.- LA DIRECCIÓN GENERAL es la representante legal del Colegio, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, y constituye la primera autoridad ejecutiva del Colegio, y responsable de la gestión del Colegio San Antonio Marianistas y líder de la comunidad educativa.

Es ejercida por un docente con título profesional universitario ó pedagógico, nombrado por el Superior Regional de la Congregación Promotora, y cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Sus funciones específicas son:

- a. Ejercer la autoridad legal del Colegio San Antonio Marianistas. Representar al Colegio ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello del Colegio.
- b. Coordinar con la Promotora la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual del colegio San Antonio Marianistas.
- c. Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Colegio y el Proyecto Educativo Institucional.

- d. Presidir el Consejo Directivo, e integrar la Directiva del Comité Central de Padres de Familia, en calidad de asesor.
- e. Dirigir las operaciones del Colegio de conformidad con las normas vigentes y de la Congregación Promotora.
- f. Informar al Superior Regional de la Congregación Promotora sobre la gestión del Colegio, así como proporcionar oportunamente los estados financieros de la Institución Educativa.
- g. En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con la Promotora la persona que asumirá sus funciones.
- h. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio. Así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- i. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Religioso – Cívico Escolar.
- j. Coordinar y aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.
- k. Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- l. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes y demás trabajadores.
- m. Dirigir y asesorar los programas de pastoral, OBE, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- n. Designar al equipo responsable encargado de planificar, consensuar e implementar el Plan de Convivencia Democrática del Colegio, con los miembros de la comunidad educativa, en el que se señalen las acciones formativas, de prevención y atención integral de los estudiantes. Velar por la creación del Libro de Incidencias.
- o. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley. Velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- p. Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando el buen uso y destino de los mismos. Optimizar los ambientes físicos del Colegio para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- q. Difundir el Proyecto Educativo del Colegio San Antonio Marianistas, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- r. Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo. Así como contratar y despedir a empleados, obreros y asesores externos, pactando las remuneraciones por los servicios.
- s. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Colegio y normas laborales.- En caso de incumplimiento, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales y normativas vigentes.
- t. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, alumnos, alumnas y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación con el Comité Central de Padres de Familia y las Instituciones del Ambiente Social.
- u. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de la admisión de los alumnos y alumnas nuevos al Colegio, de conformidad con las normas establecidas.
- v. Delegar y sustituir total o parcialmente algunas de las funciones del Director General concedidas en el presente Reglamento.
- w. Presidir todas las actuaciones educacionales así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Colegio San Antonio Marianistas.

- x. Mantener un alto nivel de disciplina en el Colegio, mediante la supervisión de la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario del Colegio.
- y. Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente Reglamento.
- z. Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
- aa. Girar los cheques para la operatividad del Colegio San Antonio Marianistas.
- bb. Emitir Informes correspondientes al SIAGIE.
- cc. Suscribir las nóminas de matrícula, Actas, Informes, Constancias, y Libretas de Información o de Evaluación o de Notas, Certificados de Estudios, Diplomas, y demás documentos.
- dd. Emitir Resoluciones Directoriales de su competencia.
- ee. Contratar al personal jerárquico, de asesoría, docente, administrativo, y de mantenimiento.
- ff. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias.
- gg. Autorizar los permisos y salidas del personal en general, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal.
- hh. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- ii. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación e información, a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes,, cuadros estadísticos, y demás documentos que la ley los reglamentos prevén.
- jj. Autorizar previo informe, los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realicen durante el año escolar.
- kk. Designar al personal en los cargos de Confianza, mencionados en el presente Reglamento, por el término de un año.
- ll. Designar a los Tutores por el término de un año, pudiendo prorrogarse dicho término en el caso de los Tutores de Quinto Grado.
- mm. Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 15º.- LA DIRECCIÓN ACADEMICA es un órgano de Dirección, normativo, técnico pedagógico. Colaboradora inmediata de la Dirección General, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando el cumplimiento de la axiología del Colegio y el Perfil del educando y educanda. El cargo es de confianza.

Responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado, en los niveles y grados que presta servicio el Colegio San Antonio Marianistas.

Sus funciones específicas son:

- a. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los Programas Curriculares y Actividades, en coordinación con las demás autoridades del Colegio y supervisar la ejecución del PAT aprobado.
- b. Proponer políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo a los perfiles específicos.
- c. Seleccionar y establecer, con el apoyo de los Coordinadores Académicos, los instrumentos de evaluación y su periodicidad.

- d. Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- e. Planificar y ejecutar el plan de supervisión docente.
- f. Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.
- g. Organizar y supervisar los procesos de evaluación: proceso, confirmación, recuperación, nivelación y subsanación.
- h. Estar actualizado de los dispositivos legales, reglamentos y técnicas referentes a la enseñanza del Colegio.
- i. Orientar y supervisar a las Coordinaciones Académicas en el planeamiento y desarrollo de sus actividades.
- j. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Administrar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca, Computación y el Servicio Audiovisual.
- l. Elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.
- m. Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
- n. Formular los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir.
- o. Integrar el Consejo Directivo.
- p. Presidir las reuniones de coordinación con las Coordinaciones de Nivel y de Área.
- q. Mantener informada a la Dirección General sobre la marcha de la Dirección Académica.
- r. Asignar nuevas tareas entre el personal a su cargo.
- s. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y alumnado en general.
- t. Otras funciones que le encomiende la Dirección General.
- u. Recepcionar el PAAS que cada viernes le entreguen los docentes y derivarlo inmediatamente a los Coordinadores de Área para su respectiva revisión o corrección; luego el PAAS perfeccionado, debe ser entregado el mismo día al Docente que corresponda..
- v. Supervisar que el Profesor de Área cumpla con desarrollar lo planificado en el PAAS.
- w. Informar, a la Dirección General, al finalizar cada Bimestre, sobre el desarrollo de lo Planificado y los alcances de cada bimestre.

Art. 16º.- DIRECCIÓN DE FORMACION RELIGIOSA Y PASTORAL es un órgano de Dirección, Es ejercida por un sacerdote, religioso Marianista, ó profesor de religión; responsable directo, de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral del Colegio. Tiene a su cargo el Equipo de Pastoral. El cargo es de confianza.

Las funciones específicas son:

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, comunidades de fe de alumnos, profesores, padres de familia, catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.

- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Fomentar la participación de los ex-alumnos en el trabajo de pastoral del Colegio.
- f. Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la formación Marianista.
- h. Coordinar las actividades religiosas de Primaria, la Primera Comunión y la Confirmación de los estudiantes de Secundaria.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

Art. 17º.- EL CONSEJO DIRECTIVO es un órgano de asesoramiento, conformado por el Director General, quien lo preside, el Director Académico y el Director de Formación Religiosa y Pastoral. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas del Consejo Directivo.

Sus funciones específicas son:

- a. Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- c. Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los estudiantes.
- d. Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución Educativa.
- e. Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.
- f. Recomendar estímulos o de ser el caso, medidas correctivas y sanciones en casos de problemas de conducta del estudiante.

Art. 18º.- CONSEJO EDUCATIVO es un órgano de asesoramiento y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo, para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Educativo está integrado por el Director General, quien lo preside, el Director de Formación Religiosa y Pastoral, el Director Académico, el Coordinador del Nivel Inicial, Coordinador del Nivel Primaria, Coordinador del Nivel Secundaria, Coordinador de Normas Educativas, Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial (COEYT) y el Coordinador de Innovación- Investigación y Acreditación.

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

Art. 19º.-ASESORES EXTERNOS.- Para la buena gestión del Colegio, la Dirección General podrá contratar asesores externos, para que presten asesoramiento en asuntos de carácter jurídico, legal, contable y otros que estime conveniente la Dirección General. El Colegio también es asesorado por el Oficio de Educación.

Art. 20º.-LA ADMINISTRACIÓN es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general: del personal administrativo, Logística y Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad cobranza y mantenimiento del Colegio San Antonio Marianistas. Depende de la Dirección General, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha Dirección. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual. El cargo es de confianza.

Sus funciones son:

- a. Preparar contratos de trabajo del personal.
- b. Mantener al día el archivo de cada trabajador. Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
- c. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
- d. Informar a las Compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores, así como la renovación de pólizas de Vida, Ley de empleados y obreros. Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
- e. Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas. Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
- f. Informar al Contador(a) sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
- g. Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
- h. Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores. Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- i. Efectuar los depósitos semestrales de CTS a las cuentas respectivas, de todo el personal que trabaja en el colegio.
- j. Realizar mensualmente los pagos de sueldos de los profesores, personal administrativo y obreros.
- k. Emitir constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores. Brindar información al personal del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores para trámites de jubilación.
- l. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, y enseres del Colegio.
- m. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
- n. Efectuar los descuentos y deducciones a los trabajadores, cuando correspondan y pagar oportunamente las obligaciones legales, sociales y tributarias, como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto de 4ta. Y 5ta. Categoría, arbitrios y otros creados o por crearse de acuerdo a ley.
- o. Efectuar los controles de asistencia y permanencia del personal en general y mantener actualizado el registro de personal.
- p. Autorizar la salida y llevar el control de todos los instrumentos de música, sobre todo en los casos de actuaciones o presentaciones fuera del colegio.

Art. 21º.- La Administración cuenta con las áreas de Secretaria, Logística y Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Cobranzas, y Mantenimiento, así como Informática.

- a. **SECRETARÍA** es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende.

Sus funciones específicas son:

- Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación del Callao, así como Nóminas de Matrícula.
- Apoyar secretarialmente a la Dirección Académica en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- Archivar la documentación oficial de los estudiantes.
- Coordinar la labor diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el Colegio y que corresponde a su área de trabajo.
- Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Colegio, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, estudiantes y público en general, con carácter oficial.
- Manejar el correo electrónico del Colegio.
- Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes, así como del personal del Colegio.
- Elaborar el Padrón de Matrícula.
- Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- Atender al público en general.
- Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita la Dirección.
- Entregar los documentos oficiales como Boletas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- Otras tareas que se le encomiende el Cuerpo Directivo.
- Efectuar, por encargo de la Dirección General, el reporte en el SIAGIE de los siguientes documentos: Nóminas de Matrícula, Fichas de Matrícula, Reporte de Asistencia de los estudiantes y actas de evaluación y los documentos exigidos por la normatividad vigente.
- Brindar información sobre aspectos académicos de los estudiantes.
- Guardar estricta reserva sobre todos los documentos que ingresen o se emitan por la Dirección General, la Administración, cualquier órgano jerárquico.

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

Sus funciones principales son las siguientes:

- Confeccionar el cuadro de necesidades de acuerdo al cuadro orgánico del Colegio. En coordinación con el Administración y de conformidad del Director General.
- Elaborar el cronograma de adquisiciones.
- Llevar el Registro de Proveedores.
- Confeccionar, verificar y actualizar las existencias valoradas del almacén efectuando el reajuste bimestral y anual del inventario.
- Otras estipuladas en el Manual de Funciones.

c. **CONTABILIDAD, TESORERÍA Y COBRANZAS.**- Es un órgano de apoyo que tiene como función:

- Llevar correctamente todo el sistema contable del Colegio con el asesoramiento del Contador del Colegio.
- Registrar correctamente los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera del Colegio.
- Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- Preparar las boletas y cheques de pago.
- Mantener al día todos los Libros Contables.
- Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Colegio.
- Preparar los informes contables que le sean requeridos por el Director General.
- Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
- Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
- Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- Atender a los padres de familia que requieran alguna información.
- Controlar diariamente el pago de las pensiones de enseñanza, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección General de este proceso.
- Expedir constancias de Haberes y Descuentos.
- Manejar los talonarios de cheques bancarios, con las debidas medidas de seguridad.
- Atender oportunamente el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en el Colegio.
- Efectuar los Descuentos Judiciales, con la debida prontitud, e inmediatamente entregar directamente al beneficiario o realizar los depósitos correspondientes, en su oportunidad, según lo disponga el Órgano Judicial.
- Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General.

d. **MANTENIMIENTO – VIGILANCIA.**

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

Respecto a jardinería y mantenimiento en general.- Sus funciones principales son las siguientes:

- Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes del colegio.
- Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Colegio.
- Velar por la conservación y mejoramiento de los jardines del Colegio.
- Mantener el adecuado riego de todos los jardines, otras áreas verdes y campo deportivos.
- Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: gasfitería, soldadura, electricidad y carpintería.
- Otras estipuladas en el Manual de Funciones.
- Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada.

Respecto a Vigilancia: Sus funciones principales son las siguientes:

- Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución. El servicio de Vigilancia es permanente de Lunes a Domingo, y durante las 24 horas del día.
- Llevar un control eficiente del ingreso y egreso de personas que visitan la institución
- Dar cuenta inmediata al Administrador u otras instancias, de las irregularidades observadas o detectadas dentro o en las inmediaciones de la institución.
- Utilizar los equipos comunicadores portátiles o walkietalkie así como equipos de telefonía móvil en su debida oportunidad, cuidando que siempre estén en óptimas condiciones de uso y operatividad.
- Efectuar el monitoreo de la parte externa del colegio, a través del equipo de Video Vigilancia.

Respecto al servicio de Imprenta.- Está a cargo de un personal de mantenimiento, y es un cargo de confianza.- El responsable tiene como funciones las siguientes:

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

e) INFORMATICA.

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

Cumple las siguientes funciones:

- a. Sistematizar la información de Gestión de Recursos Humanos y Contabilidad.
- b. Sistematizar la información del proceso y resultado de la evaluación del educando a través del INTRANET.
- c. Coordinar con el Director Académico, para establecer la oportunidad en que los Docentes deban reportar la Información que corresponda, al sistema INTRANET.
- d. Implementa y ejecuta los procesos de informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones.
- e. Creación, mantenimiento, ejecución, y actualización de la página web del Colegio.
- f. Responsable de la instalación de los equipos de cómputo del colegio, velando por el buen funcionamiento de los mismos.
- g. Supervisar el funcionamiento y atención que se brinda en las salas de cómputo.
- h. Coordinar con el responsable de logística la actualización del inventario de los equipos de cómputo e informáticos de la Institución.
- i. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- j. Administrar la Base de Datos
- k. Dictar normas para el uso y cuidado de los equipos de cómputo, así como de los servicios informáticos.
- l. Velar por que los equipos de cómputo sean de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas.
- m. Crear, modificar o eliminar cuentas de correo electrónico. Esta función se realizará sólo a solicitud expresa de la Dirección General, y en tales casos el Área de Informática debe emitir necesariamente un informe mensual.
- n. Dictar normas de prevención para el acceso de menores a páginas prohibidas.
- o. Ejercitar el control del sistema de Video-Vigilancia, disponiendo las debidas medidas de seguridad y reserva de la información.
- p. Cumple otras tareas afines a su cargo o por encargo de Dirección

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Art. 22º.-LAS COORDINACIONES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA son órganos de coordinación normativo y de inversión en materia educativa. Dependen de la Dirección Académica e integran el Consejo Educativo. El cargo es de confianza.

Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje en su respectivo nivel.

Sus funciones específicas son:

- a. Coordinar la marcha académica del Colegio, velando por la excelencia y eficiencia técnico pedagógica.
- b. Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- c. Incentivar, en coordinación con los Organismos de Formación, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patriota.
- d. Programar las evaluaciones de progreso al final de cada unidad didáctica.
- e. Realizar reuniones con el personal docente de su Coordinación Académica.
- f. Organizar el sistema de supervisión académica y de comportamiento de docentes y alumnos.
- g. Supervisar las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular, asesorar y evaluar el desempeño de sus funciones.
- h. Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- i. Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- j. Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- k. Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico bimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- l. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- m. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos e hijas, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- n. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- o. Mantener informado a la Dirección Académica sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- p. Otras funciones que le encomiende la Dirección Académica ó Dirección General.
- q. Proponer ante la Dirección General, a los Tutores, por el término de un año. Excepcionalmente, podrán ratificar a los Tutores por un año más, si de la evaluación que realicen conjuntamente con el Director Académico, acuerden presentar la propuesta de ratificación ante la Dirección General.

Art. 23º.-LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE FORMACION RELIGIOSA Y PASTORAL

La Coordinación es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Colegio. El cargo es de confianza.

Las funciones específicas son:

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.

- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de La Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Fomentar la participación de los ex-alumnos en el trabajo de pastoral del Colegio.
- f. Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la formación Marianista.
- h. Coordinar las actividades religiosas de los estudiantes de la Institución Educativa.
- i. Fijar la fecha de los retiros espirituales para alumnos, así como también los retiros espirituales para todo el personal del Colegio.
- j. Coordinar la preparación de estudiantes para la Primera Comunión, la Confirmación.

Art. 24º.- LA COORDINACIÓN ORIENTACION EDUCATIVA Y TUTORIAL (COEYT) es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del estudiante, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Integrado por los psicólogos y por los tutores. El cargo es de confianza.

- a. **El Psicólogo(a)** de cada nivel organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo.

Sus funciones específicas son:

- Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual del Área, coordinando con las Áreas afines.
- Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- Aplicar a los estudiantes, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.
- Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes incorporados por primera vez, al colegio.
- Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
- Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten. El Colegio no realiza Terapia ni tratamiento Psicológico, de conformidad con lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- Apoyar con acciones especializadas a la labor de los docentes y profesores de talleres cuando lo amerite.
- Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos e hijas presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuenten.
- Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Colegio.

- Evaluar a los estudiantes ingresantes de los grados que designe la Dirección General.
 - Evaluar al personal postulante para cubrir plazas vacantes. Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al Colegio.
- b. **Área de las Tutorías.**- El cargo es de confianza, y por el término de un año, funcionan para cada Aula, que cuenta con un Profesor Tutor que es nombrado por la Dirección General, a propuesta de la Coordinación de Tutoría y/o Coordinador del mismo Nivel. EL Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, y el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Colegio y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos; individualmente a cada estudiante lo asesora y orienta en los aspectos formativo, académico y familiar, y a nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los estudiantes.

Las funciones específicas del Profesor Tutor son:

- Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- Asignar la ubicación de los estudiantes en el aula de acuerdo a los criterios pedagógicos.
- Velar por el aseo y la buena presentación del estudiante, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- Inculcar en los estudiantes los valores de fe, justicia y paz, amor, servicio, solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad.
- Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan su auto e inter-aprendizaje activo.
- Realizar como mínimo una entrevista por bimestre, a cada alumno, alumna y padre de familia de su tutoría.
- Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes de la sección.
- Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- Recibir la Tarjeta de Información, debidamente firmado por los padres de familia o apoderado.
- Promover actividades complementarias del currículum, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- Con la participación de los estudiantes mantener ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y los acontecimientos de la vida diaria.
- Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- Revisar las agendas de los tutoriados diariamente. Además, revisar la agenda al día siguiente de haber enviado una anotación o comunicado que amerite la respuesta del padre de familia. En casos de estudiantes que

requieren seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia.

- Dar a conocer a los alumnos la distribución del trabajo diario y semanal así como el rol de las evaluaciones.
- Otorgar o solicitar estímulos y sanciones para sus estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos y educandas.
- Dar cuenta a la Coordinación respectiva, de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Colegio.
- Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- Propiciar la colaboración permanente de los educandos, educandas y padres de familia para las actividades planificadas por el Colegio.
- Informar diariamente a la Coordinación de Normas Educativas, de las inasistencias de los alumnos y alumnas de su sección, a través de la hoja de control de asistencia.
- Cumplir con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que se le asignen.
- Registrar en el anecdotario de cada estudiante, las situaciones relevantes y significativas; manteniendo al día el "Cuaderno Anecdotario" de cada sección.
- Asesorar a los padres integrantes del Comité de Aula.
- Atender a los padres de familia en el horario establecido y cuando la situación lo amerite.
- Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina de su aula.

Art. 25º.-LA COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS

Es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del estudiante, orientando su comportamiento. El cargo es de confianza.

Las funciones específicas son:

- Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- Informar oportunamente a los alumnos, alumnas y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar los estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Colegio.
- Supervisar las funciones de los profesores Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- Registrar en la Agenda Escolar, Parte Virtual y Parte de Comportamiento de los estudiantes, las conductas positivas y negativas, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.

- Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del estudiante.
- Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- Tratar junto con el Tutor los problemas de comportamiento del alumno o alumna. Los casos especiales, derivarlos al Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial.
- Vigilar que los estudiantes no deambulen por el local del Colegio durante las horas de clases y talleres artísticos y deportivos.
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos e hijas, apoyándose en la información de la Agenda Escolar.
- Informar a la Coordinación respectiva y por intermedio de ella a la Dirección Académica, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Colegio y la integridad física y moral.
- Estar preparado para asumir su responsabilidad de atender o prestar los primeros auxilios a los alumnos y alumnas que sufran accidentes. Coordinar estas funciones con el Tópico, a cargo del profesional médico.
- Coordinar con el encargado de Prevención de desastres, la orientación a los educandos y educandas en los aspectos de Defensa Civil; colaborar con los organismos del Colegio para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestas a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Colegio, previo conocimiento de la Dirección General.
- Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del alumno ó alumna. La primera instancia es la Tutoría
- Promover un clima armónico de consejería, cooperación y amistad entre profesor – alumno
- Dar indicaciones puntuales al estudiante sobre su presentación personal y correcto desenvolvimiento que debe tener un estudiante (a) antoniano.

Art. 26º.- COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ACREDITACIÓN EDUCATIVA, es un órgano de Innovación e Investigación curricular en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección General, busca desarrollar en los docentes habilidades y destrezas en el manejo y uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Además ejecuta y verifica todos los servicios que presta el Colegio, en las diferentes áreas de desarrollo como la académica, administrativa, pastoral, infraestructura, servicios co-curriculares y su relación con la comunidad. El trabajo que realiza es disciplinado y constante frente al desarrollo de tareas que posibiliten el logro de las metas. El cargo es de confianza.

Sus funciones específicas son:

- a. Mantener una comunicación fluida con todos los miembros de la comunidad educativa a través del uso del correo institucional de esta manera propiciamos el trabajo cooperativo.

- b. Coordinar frecuentemente con los Coordinadores de área en busca de la integración y desarrollo de las distintas actividades propias de cada área.
- c. Implementar la plataforma administrativa académica virtual para mejorar la administración de los aprendizajes alcanzados por nuestros estudiantes.
- d. Ampliar los conocimientos y mejorar las destrezas de los docentes en el buen uso pedagógico de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- e. Incorporar progresivamente el empleo sostenido de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en las sesiones de aprendizaje para los distintos niveles educativos de la institución.
- f. Promover el uso de la tecnología para ofrecer múltiples formas de recolectar, construir, organizar y comunicar conocimientos, conectando aulas de aprendizaje con experiencia en el mundo real.
- g. Evaluar crítica y permanentemente, el desarrollo y crecimiento de la calidad educativa.
- h. Proponer mecanismos de mejora continua, dentro de la Acreditación de la calidad educativa.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS TÉCNICO PEGAGÓDICOS

Art. 27º.- DOCENTES Y AUXILIARES

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

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

1. Las funciones específicas de los DOCENTES son:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, la Dirección Académica y las Coordinaciones de los Niveles Educativos.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- d. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en el Sistema de Control.
- f. Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.

- g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de área. Presentar el PAAS o Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativo, todos los Viernes, antes de las 08.00 horas, ante la Dirección Académica, para su inmediata evaluación y aprobación. Una vez aprobado, el PAAS le será entregado al Docente en la misma fecha.
- i. Cumplir con el desarrollo del PAAS, durante las clases semanales.
- j. Elaborar guías de trabajo y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado (48 horas antes).
- k. Colaborar con la Dirección General, la Dirección Académica, las Coordinaciones de nivel, Tutores, demás organismos y personas del Colegio para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción comunal.
- l. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- m. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- n. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, alumnas, padres de familia y autoridades del Colegio.
- o. Emitir los informes de orden académico (bimestral) y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- p. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- q. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- r. Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- s. Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección General.
- t. Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- u. Orientar permanentemente a los educandos y educandas.
- v. Mantener comunicación con la Dirección General, Dirección Académica, Coordinador de área y los Órganos de Coordinación.
- w. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y en caso de que se formularan observaciones, el docente subsanará las omisiones o defectos dentro del día siguiente de efectuada la supervisión, dando cuenta al órgano supervisor. Las recomendaciones o Sugerencias obligan al docente a su cumplimiento.
- x. Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.
- y. Velar por el comportamiento y la seguridad del alumno en el aula o fuera de ella, durante el tiempo de su permanencia en el Colegio.
- z. Participar activamente, cuidando que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
- aa. Ceder o dar a utilizar su correo electrónico a otro trabajador.

2. Las funciones específicas de los auxiliares son:

- a. Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los estudiantes, así como el registro de las mismas.
- b. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, alumnas, docentes y padres de familia.
- c. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en coordinación con el Profesor de Aula.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades del Colegio.
- e. Controlar e informar a la Coordinación de Formación respecto a la asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- f. Velar por que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme oficial y de Educación Física.
- g. Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- h. Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria.
- i. Proporcionar al docente, con la debida anticipación: tizas, mota, material educativo, etc.
- j. Acompañar al alumnado en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del Colegio.
- k. Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- l. Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las tareas escolares en las aulas o en la biblioteca.
- m. Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor.
- n. Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- o. Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o demérito.
- p. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- q. Acompañar a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio en coordinación con la persona responsable del tópico.
- r. Promover el cultivo de los valores de fe, justicia y paz, amor, servicio, solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad; consideración para los docentes y autoridades del Plantel.
- s. Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.
- t. Supervisar el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.
- u. El horario de trabajo será lo estipulado por la ley y según las necesidades del Colegio.
- v. Estar atento cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos.
- w. Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
- x. Informar oportunamente cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- y. Garantizar que en las horas de recreo, los alumnos no permanezcan en las aulas.
- z. Verificar diariamente al término de la jornada educativa, que todas las puertas y ventanas de las aulas se encuentren cerradas.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 28º.-La Comunidad Magisterial está constituida por la Asociación de profesores del Colegio San Antonio Marianista. **APSAM** es una asociación privada dedicada a velar por el bienestar socio económico y laboral de todos los integrantes.

Tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima. Su actividad es de carácter institucional. Con la sigla **APSAM** se reemplaza discrecionalmente el nombre de la Asociación. Esta asociación no tiene finalidad política, ni propósito de lucro.

Tiene como fines:

- a. Atender y fomentar la unión y bienestar de sus integrantes.
- b. Velar por el bienestar socio económico y laboral de los asociados.
- c. Promover la superación profesional y cultural de sus integrantes.
- d. Auspiciar el análisis permanente de la problemática educativa y servir de foro que permita la formulación de iniciativa al respecto.
- e. Servir de nexo y medio de contacto con los diferentes estamentos del colegio.

Los objetivos son:

- a. Programar reuniones sociales y creativas.
- b. Desarrollar programas de capacitación y eventos pedagógicos culturales.
- c. Estimular la auto capacitación y la creación de técnicas y metodologías.
- d. Apoyar a los que realicen cursos a través de otros estamentos y otras instituciones.
- e. Alcanzar periódicamente a la entidad promotora, iniciativas sobre remuneraciones y otros estímulos.

Art. 29º.- EL CONSEJO ESCOLAR es el Órgano de Participación del alumnado de Primaria y Secundaria, en el Proyecto Educativo del Colegio. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre alumnos, alumnas, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

Tiene como fines:

- a. Desarrollar la iniciativa del alumnado.
- b. Propiciar la buena comunicación del alumnado con las Direcciones y el cuerpo docente del Colegio.
- c. Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Sus integrantes son elegidos democráticamente al término de cada año escolar. Y está conformado por seis miembros elegidos entre los estudiantes de quinto de primaria a quinto de secundaria.

Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 ó más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

Art. 30º.- LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS del Colegio es la organización que representa a sus Ex Alumnos, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Colegio, conforme a lo dispuesto en el D.S. N° 019-88-ED que aprueba el Reglamento de Asociaciones de Ex Alumnos de los Centros Educativos e Institutos Superiores de la República”.

Son fines de la Asociación de Ex alumnos, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los Ex alumnos con el Colegio.
- b. Propiciar entre los Ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sostener vinculación constante con los Profesores del Colegio, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Colegio.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos, alumnas y Ex alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Colegio, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

La Asociación de Ex Alumnos contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección General del Colegio.

Art. 31º.-COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA Contribuye a generar las condiciones para la mejora de los aprendizajes. Está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Colegio. Sólo existirá un Comité Central de Padres de Familia designado por la Promotora y la Dirección General.

El Director General del Colegio asiste obligatoriamente a las sesiones de la Junta Directiva del Comité Central de Padres de Familia y Asamblea General de los Comités, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito su representante.

El Comité Central se rige por sus Estatutos y Reglamentos que serán aprobados por la Dirección General del Colegio.

El Comité de Aula se organizará en cada sección o grado bajo la asesoría del Tutor colaborando con la gestión de aula.

CAPÍTULO VI ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

Art. 32º.- Son actividades que contribuyen a la formación integral de los estudiantes, dándoles la oportunidad de participar, voluntariamente o en forma estructurada, en programas suplementarios que promueven intencional y organizadamente el desarrollo y la práctica de algunos valores, actitudes y habilidades que componen el perfil de los estudiantes.

Los responsables de estas actividades deben planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios co-curriculares e informar al Director General.

Art. 33º.- El colegio desarrolla las siguientes actividades CO-CURRICULARES

- a. **Biblioteca** Es un centro de recursos informativos, esta bajo la responsabilidad de un **profesional preferentemente especializado en la materia**. Quien tiene las funciones siguientes:
 - Organizar técnicamente la Biblioteca.
 - Llevar los ficheros y libros a su cargo.
 - Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los estudiantes.
 - Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.

- Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
 - Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
 - Velar por el buen orden y comportamiento dentro de los ambientes a su cargo.
 - Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomiende sus superiores.
 - Expedir carnet de lectura a los estudiantes.
 - Facilitar el uso de los equipos de cómputo a los estudiantes.
- b. **La Banda** tiene la responsabilidad de la formación, continuidad y desarrollo de la banda del colegio como organización escolar. Su objetivo primordial es contribuir en la formación integral del estudiante de manera académica y valorativa. Se encuentra a cargo de un docente especializado en música cuya funciones son las siguientes:
- Garantizar la presencia en calidad, de la banda en las actividades de nuestro Colegio.
 - Buscar la renovación constante del elemento alumno-participante de la banda.
 - Buscar y desarrollar talentos musicales en nuestro Institución Educativa.
 - Actualizar el repertorio.
 - Mantener los instrumentos en buen estado y orden; encargándose de su administración y solicitando su periódica renovación.
- c. **ADECORE** es la Asociación Deportiva de Colegios Religiosos Católicos. El Colegio San Antonio Marianistas, es una Institución Educativa Católica afiliada a ADECORE, y por tanto realiza actividades, con la finalidad de contribuir en la realización eficiente de la formación integral y objetivos deportivos de los estudiantes. Participa en eventos deportivos competitivos, favoreciendo el mejor desarrollo de los estudiantes, promoviendo a través del deporte la participación activa de los estudiantes en su formación integral, ayudándole a descubrir y cultivar auténticos valores cristianos.
- d. **TALLERES** son actividades co-curriculares que realiza el Colegio San Antonio Marianistas, con el propósito de incentivar y reforzar el desarrollo de habilidades en nuestros estudiantes. Hay talleres deportivos y Talleres artísticos .
- **Talleres Deportivos:** tiene por finalidad el conocimiento y desarrollo del movimiento corporal en la etapa escolar. Estructura, de forma integral y armónica, las capacidades físicas, afectivas y cognitivas del ser humano, a través del Karate, Tae Kwond Do, Vóley, Beisbol, Tenis de campo, Atletismo y Fútbol.
 - **Talleres artísticos:** tienen como finalidad mejorar en los alumnos y alumnas sus habilidades auditivas, expresivas y creativas, a fin de producir un efecto estético a través de los siguientes talleres: Ballet, Danzas Folklóricas, Teatro, Dibujo y Pintura.

CAPÍTULO VII

EL TÓPICO

Art. Nº 34.- El TÓPICO del Colegio San Antonio Marianistas, se encuentra a cargo de un profesional médico, enfermera ó auxiliar de enfermería. Brinda atención primaria de salud

eficiente y oportuna al estudiante, docente y personal en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestro Colegio.

Ofrece primeros auxilios, de ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano al Colegio, con el apoyo de la Dirección General. Realiza acciones de prevención y promoción de la salud.

El personal responsable registra todas las Atenciones Médicas, y en su caso, cada estudiante atendido debe contar con una Ficha Medica.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 35º.- El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

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

Art. 36º.- El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por el personal Directivo y de Coordinación, con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos(as). Los Planes de Aula son aprobados por el responsable de la Coordinación del Nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección Académica.

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

lograr los objetivos propuestos.

CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 37º.- En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación, Oficio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

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

Art. 38º.- Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones eje de aprendizaje, formulados con base a la matriz axiológica, diversificada del Colegio y redactados para la comprensión de los educandos y educandas.
- b. Capacidades operacionales o fines inmediatos, especificados para cada mes, sesiones de aprendizajes, capacidades-conocimientos, contenidos transversales e indicadores de logro.
- c. Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
- d. Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.
- e. Determinación de tiempo semanal.
- f. Metodología y estrategias de aprendizaje.
- g. Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- h. Supervisión en términos de logros, dificultades, omisiones y correctivos.
- i. Competencias, indicadores, por trimestres y unidades por bimestres.
- j.

Art. 39º.- El Plan Anual de Trabajo y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

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

De conformidad con el artículo 6.2.3 de la Resolución Ministerial N° 0622-2013-ED, No se exhibirá a los niños y niñas a marchas o desfiles, concursos, olimpiadas deportivas,

celebraciones patronales o similares, ni a fiestas de promoción que no estén acordes con sus necesidades e intereses y que generen gastos en la economía familiar.

Art. 40º.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.

Art. 41º.- El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad.

CAPÍTULO III SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 42º.- Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los educandos y educandas a “APRENDER A APRENDER”.

Art. 43º.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

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

Art. 44º.- En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

Art. 45º.- En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Art. 46º.- El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

Art. 47º.- Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humanocristianas y marianistas.

Art. 48º.- El Colegio no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político-partidaria o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Colegio.

Art. 49º.- La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los profesores, quienes presentan a la Dirección Académica para su aprobación, con el visto bueno del Director General.

CAPÍTULO IV

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

Art. 50º.- La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario, y el personal responsable. Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes, conforme lo prevé la Resolución Ministerial N^º 0622-2013-ED.

Art. 51º.- El ingreso de él o la alumna al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

Art. 52º.- El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad San Antonio Marianistas, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Art. 53º.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

Art. 54º.- La matrícula tiene dos variantes:

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

Art. 55º.- Para ser matriculados los estudiantes que ingresan a Inicial y Primer Grado, deben presentar los siguientes documentos:

- 1.- Ficha de Inscripción
- 2.- Partida de Nacimiento y Bautismo (Originales), que acrediten que el postulante ha cumplido la edad mínima requerida, al 31 de marzo del año de admisión.
- 3.- Copia del DNI del postulante, padre, madre o apoderado.
- 4.- Tres Fotografías tamaño carnet del alumno Postulante.
- 5.- Una Fotografía tamaño carnet, del Padre y Madre del postulante
- 6.- Informe favorable de la observación pedagógica.
- 7.- Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados.
- 8.- Derecho de Matrícula.

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

Art. 56º.- Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- 1.-Solicitud de vacante.

- 2.-Partida de nacimiento y bautismo.
- 3.- DNI del estudiante
- 4.- Ficha Única de matrícula del colegio de procedencia
- 5- Certificado de Estudios.
- 6.- Certificado de Conducta.
- 7- Constancia de No Adeudo de la Institución Educativa de Procedencia (de ser el caso).
- 8.-Resultados favorables de los informes pedagógicos.
- 9.- Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados
- 10-Derecho de matrícula.

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del III bimestre del año.

Art. 57º.- Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a. Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b. Los padres de familia o apoderados de los alumnos o alumnas nuevos, al matricular a su hijo o hija, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c. Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación o ante la DREC a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno o alumna sea incorporado en el sistema Educativo Nacional.
- d. Las solicitudes de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del tercer bimestre del año.

Art. 58º.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

ADMISIÓN

Art. 59º.- ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISION.- El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

- a) Información. El Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes, conforme lo prevé la Resolución Ministerial Nª 0622-2013-ED.
- b) Entrevista a Padres.
- c) Selección
- d) Contacto con los niños admitidos.

TRAMITE DEL PROCESO DE ADMISIÓN.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a. Inscripción desde el mes de mayo del año anterior a la admisión.

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

Art. 60º.- El Colegio San Antonio Marianistas admite sólo una repitencia del alumno o alumna en todos sus ciclos de estudio (Primaria o Secundaria) toda vez que el alumno o alumna demuestre un buen comportamiento.

Art. 61º.- Los padres de familia cuyos hijos e hijas sean matriculados en forma condicional, conforme lo prevé el artículo 68 del presente reglamento, deberán firmar, antes de la matrícula, un compromiso de honor, en este sentido y sólo por única vez.

Art. 62º.- Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta, perderán el derecho de matrícula.

Art. 63º.- Los estudiantes que no concurran al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.

Art. 64º.- El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

MATRÍCULA CONDICIONAL

Art. 65º.- Los estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno o alumna deberá ser retirado del Colegio.

RATIFICACIÓN

Art. 66º.- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio, cuando el alumno o alumna ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las áreas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- b. Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- c. Ser promovido de grado con un área desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como subsanación (Secundaria).

Art. 67º.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al Colegio las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO.

Art. 68º.- Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Art. 69º.- La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

El Colegio reporta a la DREC los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

Art. 70º.- Las características de la evaluación del estudiante son: permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios y coherente.

- a. Permanente: La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b. Sistemática: Responde a un plan, se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados; este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c. Integral: Mide todos los aspectos de la formación integral del educando y educanda (cognoscitivo, aptitudinal y valorativo).
- d. Flexible: Se adecua a las características de cada grado, nivel o área.
- e. Basada en criterios: No sólo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y las posibilidades de cada estudiante.
- f. Coherente: Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas, determinando los criterios para cada objetivo y seleccionando el procedimiento para recoger la información.

Art. 71º.- Son objetivos de la evaluación del educando(a):

- a. Formular un Proyecto Personalizado de Trabajo para cada uno de los estudiantes.
- b. Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada estudiante y alumna.
- c. Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas, aptitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e. Brindar información oportuna a los interesados (alumnos, alumnas, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

Art. 72º.- La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

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

EVALUACIÓN INICIAL

Art. 73º.- La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada alumno y alumna, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto, Módulo) para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

Art. 74º.- La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

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

Art. 75º.- Los datos obtenidos durante la evaluación inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del diagnóstico pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora Personal del alumno(a) y por los docentes no tutores para elaborar sus programaciones, identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

Art. 76º.- Los tutores darán a conocer durante el I bimestre, a los padres de familia, el Proyecto de Mejora Personal formulado para sus hijos e hijas.

Art. 77º.- Los profesores de grado se interesarán en conocer el Proyecto de Mejora Personal, colaborar en el seguimiento, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información.

Art. 78º.- Los tutores al finalizar el año escolar evaluarán en forma integral y con criterios a los alumnos y alumnas a su cargo para su ubicación en el grado o año superior.

EVALUACIÓN DE PROCESO

Art. 79º.- La evaluación de proceso es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el alumno y alumna manifiestan durante el proceso educativo.

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

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el

trabajo y mantiene la motivación de los alumnos y alumnas quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o corrigen oportunamente sus errores.

Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno o alumna en la clase, así como de sus hábitos y actitudes.

Art. 80º.- En los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de Logro, por Unidades de Experiencia, Bloques de Contenido o Proyectos. Con estos indicadores las Coordinaciones de Nivel estructuran los Reportes bimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del alumno o alumna, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, bandas, etc. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de co-evaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los estudiantes para el manejo serio de dichos documentos.

Art. 81º.- En el Nivel de Educación Inicial los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- A** significa Objetivo Logrado
- B** significa Objetivo en Proceso
- C** significa Objetivo en Inicio

Art. 82º.- En el Nivel de Educación Primaria (1º a 6º) los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- AD** significa Logro Destacado
- A** significa Objetivo Logrado
- B** significa En Proceso
- C** significa Con Dificultades o en Inicio

Art. 83º.- En el Nivel de Educación Secundaria (Iº a Vº) los resultados serán cuantitativos (sistema vigesimal) aún cuando en las evaluaciones de algunas capacidades se use la evaluación cualitativa.

Art. 84º.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores y del Coordinador de Normas Educativas. Se realiza mediante la escala literal:

- AD** Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
- A** Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
- B** Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
- C** Comportamiento Deficiente (El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos)

EVALUACIÓN FINAL

Art. 85º.- Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada bloque, módulo o unidad y por cada estudiante. Puede aplicarse al finalizar un periodo lectivo, una unidad de aprendizaje, un proyecto, un módulo.

Son evaluaciones de salida: Pruebas de Confirmación y Prueba de Aptitud Escolar (PAE).

- a. Pruebas de Confirmación: Evalúan las capacidades y contenidos de una o más Unidades de Aprendizaje correspondientes a un bimestre.
- b. PAE: Es un procedimiento de evaluación cuyos fines corresponden a una evaluación de salida al término de un semestre o del año escolar. Tiene el valor de una Prueba Integrada. Es una información que permite al Colegio verificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes con respecto a los estándares (Cartel de Contenidos). Los resultados facilitan la toma de decisiones en todos los niveles. En las PAE se integran los objetivos de grado; se miden los objetivos fundamentales, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. Asimismo predisponen al estudiante al repaso permanente y continuo.

Las pruebas son elaboradas con el apoyo de los asesores de especialidad y a partir de los Carteles de Contenidos y programaciones anuales. Se aplican de acuerdo a un cronograma previamente estipulado y/o ratificado por el Consejo Directivo.

Art. 86º.- Al término de cada PAE los equipos por especialidad y bajo la responsabilidad del asesor, analizarán los resultados y emitirán un informe al Consejo Directivo para evaluar los logros obtenidos.

INFORMES DE EVALUACIÓN

Art. 87º.- Los padres de familia de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada bimestre, de los logros obtenidos por sus hijos e hijas en cada área, a través de un documento denominado "Boleta de Información".

Art. 88º.- Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boletas de Información antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel y Dirección Académica.

Art. 89º.- Las Boletas de Información se entregarán al finalizar cada bimestre en los días señalados en la calendarización anual.

Art. 90º.- Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al finalizar el I, II, III y IV bimestre.

RECUPERACIÓN

Art. 91º.- En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno, una alumna, un grupo de alumnos o un grupo de alumnas no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos(as) o más no han logrado los objetivos.

Art. 92º.- De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos estudiantes que no han logrado objetivos fundamentales o pre-requisitos para aprendizajes posteriores.

Art. 93º.- La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

Art. 94º.- Los estudiantes que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

Art. 95º.- Los estudiantes que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial asesorará a los padres y maestros.

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

Art. 96º.- La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales.

Art. 97º.- Los estudiantes que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar. La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección Académica y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

Art. 98º.- Las Pruebas de Confirmación en Primaria y Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la Dirección Académica en cada bimestre.

PROMOCIÓN

A.- EN EL NIVEL PRIMARIO

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 99º.- Son promovidos de Grado:

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y, como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

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

Art. 100º.- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en

la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos b y c del artículo anterior.

B.- EN EL NIVEL SECUNDARIO

Art. 101º.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 102º.- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

REPITENCIA

Art. 103º.- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.

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

CERTIFICACIÓN

Art. 104º.- El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

Art. 105º.- Al finalizar Vº de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Art. 106º.- Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO

Art. 107º.- La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Art. 108º.- La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente, con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 109º.- La supervisión tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

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

Art. 110º.- El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal Directivo, y de Coordinación, administrativo y docente.
- b. De ejecución, según el método científico.
- c. De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias y/o recomendaciones.

Art. 111º.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

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

Art. 112º.- Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a. Lineamientos de política
- b. Normas
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Plan Anual
- e. Encuestas
- f. Formularios
- g. Fichas
- h. Instructivas
- i. Informe.
- j. PAAS.

LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

Art. 113º.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Colegio, es el "MÈTODO CIENTÌFICO".

Art. 114º.- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

Art. 115º.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del supervisor con el docente, para que este explique como desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clases. Los pasos a seguir son:

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

Art. 116º.- La ejecución de la supervisión es de dos tipos: general y especializada.

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

Art. 117º.- La supervisión general se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

Art. 118º.- La supervisión especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

CAPÍTULO VII

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Art. 119 º.- La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a. El planeamiento y la programación.

- b. La ejecución.
- c. La consolidación.
- d. La evaluación.

Art. 120º.- Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de Febrero hasta el mes de Diciembre.

Art. 121º.- El diagnóstico situacional se realiza en el mes de Diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

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

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

Art. 122 º.- La jornada de trabajo para los estudiantes es la siguiente:

- Educación Inicial: 8:20 a 13:15 horas.
- 1º a 4º grado de primaria: 07.40 a 14.00 horas.
- 5º grado de primaria a III año de secundaria: 7.40 a 14.10 horas.
- IV y V de secundaria: 7.30 a 14.45 horas.

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

FUNCIONAMIENTO

Art. 123º.- La Jornada de trabajo semanal.

- La jornada de trabajo semanal en 1º, 2º, 3º y 4º grado es de 40 horas pedagógicas con 8 horas de 45 minutos.
- En 5º y 6º la jornada es de 40 horas pedagógicas y 5 horas destinadas a la supervisión de tareas, todas ellas de 45 minutos
- En Secundarias es 45 horas pedagógicas, de 45 minutos cronológicos para cada hora.

Art. 124º.- Los tutores de Primaria y Secundaria permanecen en el Colegio a jornada completa, es decir de: 7:30 a.m. a 3: 00 p.m.

Art. 125º.- El horario de clases será continuo:

- Educación Inicial: 8:30 a 13:15 horas.
- 1º a 4º grado de primaria 07.40 a 14.00 horas.
- 5º grado de primaria a III año de secundaria de 7.40 a 14.10 horas.
- IV y V de secundaria de 7.30 a 14.45 horas.

Art. 126º.- El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio, y períodos de actividades co-curriculares.

Art. 127º.- Una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia concierten citas médicas o de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

Art. 128º.- Una vez a la semana, los días lunes, todo el alumnado acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

Art. 129º.- Los demás días a las 7:40 horas todos los estudiantes, en compañía de sus tutores, formarán e ingresarán a sus secciones hasta las 7. 55 horas, para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo a la Filosofía de la Institución.

Art. 130º.- De 7.45 a 8.00 horas los estudiantes tendrán el período diario de orientación tutorial en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de supervisión y control.

Art. 131º.- Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

Art. 132º.- Para ausentarse el estudiante para concurrir al Tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor, llevara su agenda escolar para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

Art. 133º.- El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

Art. 134º.- El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

Art. 135º.- Finalizada una clase, los alumnos y alumnas se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

Art. 136º.- Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Ciencias, Arte, Computación, etc., los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios.

Art. 137º.- En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el alumno o alumna Presidente de Aula comunicará a la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial, Dirección Académica o Coordinación de Nivel.

Art. 138º.- En el Nivel Primaria el refrigerio es de 12.15 a 12:40 horas. Los estudiantes que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón en compañía del profesor del curso.
En el Nivel de Secundaria el refrigerio es de 11:50 a 12:15 horas, al toque del timbre los estudiantes se dirigen a su aula de clases.

Art. 139º.- La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada estudiante, por lo tanto, todos los educandos deben consumir su refrigerio.

Art. 140º.- Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.

Art. 141º.- Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

Art. 142º.- Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

Art. 143º.- La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

Art. 144º.- Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones ó formaciones donde encontrarán a sus profesores para trasladarse y dar inicio a la clase.

Art. 145º.- Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los estudiantes de primaria pasarán a las aulas acompañados por sus profesores de curso.

Art. 146º.- Los estudiantes respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a 15.00 horas, los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas o hacer ingreso al uso de internet. El internet sólo podrá ser usado para fines de obtener información relacionada con los trabajos escolares.

Art. 147º.- Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

Art. 148º.- Los alumnos de 1º a 4º de Primaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores tutores velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida.

Los alumnos de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida, según las indicaciones del profesor tutor, quien supervisará que los alumnos dejen el aula en orden.

Art. 149º.- Los profesores tutores de Primaria evitarán que ningún estudiante abandone el Colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

TÍTULO V

RÉGIMEN FORMATIVO

Art. 150º.- Son estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas, los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo al sistema de ingreso del Colegio.

Art. 151º.- Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección General.

CAPÍTULO I ALUMNO Y ALUMNA DEL NIVEL INICIAL

DERECHOS

Art. 152º.- Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la **Comunidad Educativa** (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual y académica de calidad, durante su permanencia en la Institución Educativa.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por la tutora o coordinadora del Nivel cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas a través de la agenda escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o extracurriculares del plantel.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutora, Docente de Especialidad o Docente Auxiliar).
- h. Recibir **acompañamiento permanente** por parte de la Docente Tutora o Docente Auxiliar de Inicial.
- i. Recibir atención médica en caso lo requiera.

DEBERES

Art. 153º.- Los estudiantes del Colegio San Antonio Marianistas tienen el deber de:

- a. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y del Reglamento Interno del Plantel.
- b. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- c. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: casacas, chompas, etc. diferentes a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido, grado y sección del alumno(a).
- d. Asistir sin collares, aretes, pulseras y otros aditamentos que no estén normados por el Plantel.
- e. El uniforme del Nivel Inicial (de uso permanente) se compone de: polo blanco, short azul y buzo (de color azul y amarillo) del colegio y zapatillas blancas de lona.
- f. Conservar el cabello, en el caso de las alumnas, **sujetado con una cinta azul** y en el caso de los alumnos **recortados sin modas ni estilos**.
- g. Respetar a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- h. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. **No está permitido** traer al colegio objetos de valor como: juguetes, relojes, teléfonos celulares, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, Tablet, etc. **El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.**

- i. Asistir diariamente al plantel con la agenda escolar previamente firmada por el tutor o padre de familia.
- j. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario dentro y fuera del Colegio.
- k. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio en caso contrario se responsabilizará a los padres de familia del costo de los mismos.
- l. Mantener el aula y todas las instalaciones, limpias durante su permanencia en el colegio.
- m. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- n. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la **Agenda Escolar** (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
- o. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- p. Participar de manera obligatoria en las actividades Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc. y cuando el Colegio lo requiera.
- q. Promover la imagen institucional del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, a través de la práctica de los Valores Marianistas.
- r. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional.
- s. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- t. Respetar las pertenencias ajenas.

EL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 154º.-INICIO DEL AÑO ESCOLAR.-El año lectivo comienza la primera semana del mes de marzo y termina la tercera semana de diciembre.

HORARIO DE CLASES.- El horario de clases será el siguiente:

- a. Recepción de los niños y las niñas de 3, 4 y 5 años: de 08:00 a 08:20 horas.
- b. Horario de clases de 8:30 a 13:15 horas.
- c. Salida de los niños y niñas: 13:30 horas (movilidades 13:20 horas).

Art. 155º.-Los alumnos y las alumnas deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Art. 156º.- DELA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

- a. **Inasistencia por uno o dos días.**-En caso que el alumno o la alumna no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la **Agenda Escolar** dirigida a la Tutora.
- b. **Inasistencia por tres días o más.**-Si el alumno o la alumna tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal a la Coordinadora del Nivel Inicial.
- c. **Inasistencia por Motivos de Viaje.**-En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- d. **Salida o retiro del alumno antes del horario.**- Si el alumno(a) tiene necesidad de retirarse del plantel antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el padre

de familia y con la autorización de la Tutora y/o la Coordinación de Inicial, a través de la papeleta de salida firmada por el padre de familia.

Art. 157º.- DE LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- a. **Tardanza.**-Los estudiantes que ingresen después de las 8:30 horas en el Nivel Inicial se les anotará su tardanza en la agenda.
- b. El Colegio adoptará las medidas pertinentes y correctivas, para asegurar que los estudiantes menores que lleguen tarde no esperen fuera del local escolar, ni sean regresados a su domicilio, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 28044.
- c. **Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.**-A partir de la tercera tardanza en el bimestre el padre de familia será citado por la Tutora para informar las medidas a tomar por incurrir en dicha falta.
- d. **Tardanza reiterada.**- Si el estudiante continúa llegando tarde, no ingresará a clases, si no viene en compañía del padre o apoderado, el cual firmará el documento de **Observación Conductual**, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

DE LAS CLASES:

158.- Elestudiante demostrará buen comportamiento; por lo tanto: Se hace responsable del buen uso de sus útiles escolares y del mobiliario del aula.

- a. Mantendrá la limpieza y el orden del aula.
- b. Se trasladará por el pabellón conservando el orden y acompañado de una de las docentes a cargo.
- c. Presentará sus trabajos escolares (cuadernos) en las fechas señaladas.
- d. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- e. Cumplirá con la entrega de cuadernos, fólder en la fecha establecida.
- f. Participará con entusiasmo de las exposiciones que se les asigne en las diversas áreas.
- g. Hará uso del Tópico solamente en casos de emergencia. En caso Si registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO:

Art. 159º.- El alumno y la alumna tomarán su refrigerio en el aula, demostrando buenos modales y costumbres. Estarán acompañados por la Docente Tutora o la Docente Auxiliar.

Art. 160º.- El estudiante deberá traer en su lonchera alimentos nutritivos, individual y servilleta, evitando todo tipo de golosinas, gaseosas y productos en envases de vidrio.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 161º.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio programadas en cada una de las áreas curriculares.

Art. 162º.- Toda actividad extracurricular del aula será coordinada con el equipo de tutoras, la Coordinadora del Nivel Inicial y el Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial, para su aprobación por el Director General.

Art. 163º.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% del alumnado y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización del Director General.

Art. 164º.- Las visitas de estudio programadas son obligatorias y de participación exclusiva de los alumnos y las alumnas, ya que corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Art. 165º.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Art. 166º.- La asistencia de padres será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ESTIMULOS.

Art. 167º.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a. Felicitaciones en forma verbal o escrita en la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Académica y Conductual.
- b. Felicitaciones y mención honrosa, al finalizar el año escolar y ante todo el alumnado por haber destacado en algún valor específico propio del programa de Valores.
- c. Reconocimiento Público, por su destacado desempeño en diferentes actividades: concursos, ferias, exposiciones, etc.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 168º.- Los alumnos o alumnas que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal, entendiéndose esta como medida de persuasión para la modificación de conductas inadecuadas.
- b. Anotación en el registro anecdótico y comunicación al padre o apoderado por medio de la agenda escolar.
- c. Entrevista personal con el padre de familia.
- d. Derivar al alumno o alumna a la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial y/ o psicología.

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

Art. 169.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando se presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realiza la Tutora del aula durante el bimestre en contacto con los padres de familia y el Departamento Psicológico (si lo requiere).

Art. 170º.- Cuando se reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación y firmar la medida de corrección necesaria: **Carta de Compromiso.**

Art. 171º.- El Comité de Disciplina está conformado por la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial, Psicología, Coordinadora del Nivel Inicial y Tutora, los cuales tienen como función analizar y evaluar los casos.

Art. 172º.- El estudiante seleccionado(a) para integrar alguna disciplina deportiva, musical, desfiles etc., así como representar a nuestro Ilustre Colegio, en el ámbito nacional o internacional, debe asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.

Art. 173º.- El padre de familia o apoderado debe Informar a la Docente Tutora o a la coordinadora del nivel en caso el alumno o la alumna sufriera alguna enfermedad que impida el desarrollo de actividades físicas.

CAPÍTULO II ALUMNO Y ALUMNA DEL NIVEL PRIMARIA

DE LOS DERECHOS

Art. 174º.- El estudiante del Colegio San Antonio Marianistas tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa Marianista (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual moral y académica de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el docente, tutor o Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas y reconocidas a través de la Agenda Escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o extracurriculares que organiza el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión Docente, Tutor, Docente de Especialidad).
- h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la Docente Tutora o Docente Auxiliar en el caso de Primer Grado de Primaria.

DE LOS DEBERES

Art. 175º.- El alumno y la alumna del Colegio San Antonio Marianistas tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa Marianista (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y mantenimiento).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno.
- c. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- d. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido y sección del alumno(a).
- e. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la institución.

- f. Conservar el cabello, en el caso de las alumnas, **sujetado con una cinta azul** y en el caso de los alumnos **recortados sin modas ni estilos**.
- g. Usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase: polo blanco del colegio, short negro del colegio, medias blancas (**no taloneras**), zapatillas blancas de lona y buzo del colegio. **No está permitido el uso de otro tipo de indumentaria**. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinador de Normas Educativas.
- h. En el caso de los alumnos y alumnas que integran alguna delegación deportiva (ADECORE, Inter escolar, Play Off Cable Mágico, etc.) deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar.
- i. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. **No está permitido** traer objetos de valor como: juguetes, relojes, teléfonos celulares, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, notebooks, tablet, etc. **El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos**.
- j. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del Colegio.
- k. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia asumirá el costo del mismo.
- l. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
- m. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- n. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la **Agenda Escolar** (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
- o. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- p. Completar todos los datos actualizados que la Agenda Escolar solicita en la portada.
- q. Participar de manera obligatoria en las actividades Curriculares, Extracurriculares, Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
- r. Promover la imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los Valores Marianistas.
- s. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional.
- t. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- u. Respetar las pertenencias ajenas.
- v. Evitar expresiones políticas.
- w. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
- x. Ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio sin la autorización correspondiente.

DEL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, RECREOS.

Art. 176º.- HORARIO DE CLASE.- El año lectivo comienza la primera semana del mes de marzo y termina la tercera semana del mes de diciembre.

El horario de clases será el siguiente:

- a. La hora de ingreso de los alumnos y alumnas de primaria es a las 07:40 horas.
- b. La hora de salida para los alumnos(as) de 1º hasta 4º de primaria es a las 14,00 horas y para los alumnos(as) de 5º y 6º es a las 14,10 horas. Además existen

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

Art. 177º.- Los alumnos y las alumnas deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Art. 178º.- DE LA ASISTENCIA:

- a. **Inasistencia por uno o dos días.-** En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la **Agenda Escolar** dirigida al Tutor(a) de aula.
- b. **Inasistencia por tres días o más.-** Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida al Director General en la Secretaría del Colegio.
- c. **Inasistencia por Motivos de Viaje.-** En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- d. **Inasistencia por más del 30%.-** El estudiante que haya acumulado más del treinta por ciento de inasistencias repetirá el grado al final del año lectivo (Referencia D.S.13-04 ED).

Art. 179º.-DE LA PUNTUALIDAD:

- a. **Tardanza hasta 2 días en el bimestre.-** Los estudiantes que lleguen al aula después de las 7,40 horas recibirán una anotación en la Agenda Escolar y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación de Normas Educativas.
- b. **Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.-** A partir de la tercera tardanza en el bimestre, el padre de familia será citado por el Tutor(a) de Aula para explicar de manera personal la falta de puntualidad de su hijo o hija.
- c. **Tardanza reiterada.-** Si el alumno o la alumna continúa llegando tarde, no ingresará a clases si no viene en compañía de su padre o apoderado, el cual firmará el documento de **Observación Conductual**, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIO

DE LAS CLASES

Art. 180º.- Los estudiantes del nivel Primaria demostrarán buen comportamiento. Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. **No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).**
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.

- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo hasta la llegada del profesor(a).
- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
- g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias, llamadas telefónicas o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
- h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
- i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los profesores(as) y archivadas en su cuaderno o fólder del área.
- j. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros y/o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- k. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
- l. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO:

Art. 181º.-Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada promoción en los momentos de descanso velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Art. 182º.- Los estudiantes de primaria se dirigirán al patio, permaneciendo los salones y pabellones cerrados.

Art. 183º.- Conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

Art. 184º.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil. Los estudiantes del Primer Ciclo contarán con la compañía de la Tutora y/o Profesora Auxiliar respectiva en el aula, para consumir sus alimentos.

Art. 185º.- Al término del recreo y refrigerio los alumnos (as) se ubicarán en su lugar de formación, (a partir de este momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos) para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados(as) y con la camisa o blusa dentro del pantalón o jumper respectivamente).

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 186º.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares.

Art. 187º.- Toda actividad extracurricular del aula será coordinada con el equipo de tutoras(es), la Coordinadora del Nivel Primaria y el Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial, para su aprobación por el Director General.

Art. 188º.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% del alumnado y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización del Director General.

Art. 189º.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Art. 190º.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Art. 191º.- La asistencia de padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Art. 192º.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros, el alumno o alumna, **deberá mostrar buen desempeño académico y conductual** además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor(a) así como de los profesores y profesoras que compartan las actividades educativas del grado.

En caso que el estudiante no alcance tales metas, recibirá soporte técnico y la orientación necesaria, para proseguir con su participación.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 193º.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) **Felicitaciones en forma verbal o escrita:** En el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual
- b) **Felicitaciones:** Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.

Reconocimiento Público y Diploma de Honor.- Al finalizar el año escolar será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y extracurriculares, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 194º.- Los estudiantes que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal y por escrito por el profesor(a) a cargo.
- b. Anotación en el parte de comportamiento, comunicación y citación al padre o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el alumno o alumna. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- c. Entrevista personal con el alumno(a), padre de familia o apoderado, tutor(a) y Coordinador de Normas Educativas.

- d. Suspensión del aula y comunicación al padre de familia o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el alumno o la alumna. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- e. Suspensión temporal del colegio y comunicación al padre o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el alumno o la alumna. Desaprobación bimestral de la conducta con promedio de 05.
- f. Firma de Matrícula condicional.
- g. Cancelación de Matrícula.
- h. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Art. 195º.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando él o la estudiante presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los profesores y las profesoras del grado respectivo durante el bimestre.

Art. 196º.- Cuando el alumno o alumna reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo o hija y firmar la medida de corrección necesaria: **Observación Conductual**.

Art. 197º.- El (los) alumno(s) y/o la(s) alumna(s) responsable(s) de una falta grave, que involucre poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, será suspendido(a) y/o retirado(a) del Colegio, previo informe escrito evaluado por el **Comité de Disciplina**.

Art. 198º.- El Comité de Disciplina está conformado por la Coordinación de Normas Educativas, Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial, Coordinación de Estudios de Primaria, Psicología, y Tutor(a) del aula. El Comité tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.

Art. 199º.- Las decisiones que acuerde el Comité de Disciplina, serán evaluadas y avaladas por la Dirección General quien tiene la potestad de confirmarla o enmendarla.

Art. 200º.- La suspensión o retiro del alumno(a) involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del alumno o alumna, etc.).

La suspensión puede ser de uno a tres días. En este caso el alumno o alumna pierde el derecho a rendir las evaluaciones mientras dure su ausencia y su promedio bimestral de comportamiento será desaprobatorio.

Art. 201º.- FALTA GRAVE DEL ESTUDIANTE DE NIVEL PRIMARIA.- Se califica como falta grave del estudiante:

- a. La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- b. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades extracurriculares dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, etc.).
- c. La actitud deshonesto, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, falsificación de firmas, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.

- d. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos.
- e. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del colegio como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- f. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- g. Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying.
- h. Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- i. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes y otros).
- j. Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.

Art. 202º.-TRÁMITE EN CASO DE FALTA GRAVE.-En caso que el estudiante cometiera una falta grave de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre de familia para que recoja a su hijo(a) del plantel. El Director General estudiará el caso remitido por el Comité de Disciplina para dictaminar 0posteriormente las medidas correctivas o sanción.

Art. 203º.- Otros medios correctivos que permiten orientar la conducta de los estudiantes buscando la toma de conciencia de sus actos serán:

- a. Nota desaprobatoria en el rubro de comportamiento.
- b. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- c. Observación conductual y Carta de Compromiso.
- d. Matrícula Condicional.
- e. Separación Temporal del colegio
- f. Separación Definitiva del colegio.

Art. 204º.- El alumno o alumna con problemas actitudinales sostendrá un diálogo orientador con el Comité de Disciplina y se comprometerá a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

Art. 205º.- La nota bimestral mínima en conducta es **05**.

Art. 206º.- Los estudiantes suspendidos un día o más firmarán la **CARTA DE COMPROMISO o MATRÍCULA CONDICIONAL**, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su comisión.

La Dirección General rubricará el **Decreto de Suspensión o Retiro del alumno(a)**, **previa sustentación de documentos** que acrediten el desenvolvimiento actitudinal del mismo. El alumno que sea suspendido, automáticamente obtendrá la nota bimestral mínima.

Art. 207º.-DE LA CARTA DE COMPROMISO.

- a. Los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por Normas Educativas, firmarán con sus padres una Carta de Compromiso por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirá apoyo del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de las coordinaciones académicas respectivas para elevar su rendimiento.

- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el reglamento.

Art. 208º.-DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL.

- a. **Plazo de la Matrícula Condicional.-** Tendrán matrícula condicional por un año:
 - Todos los estudiantes nuevos a nuestro colegio.
 - Los estudiantes que repitan de año por primera vez en el colegio.
 - Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.
- b. **Cese de la Matrícula Condicional.-** Superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo, Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial y la Coordinación de Normas Educativas).
- c. **Seguimiento Constante.-** Los estudiantes con matrícula condicional, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

Art. 209º.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO: Procede la Separación Definitiva del alumno en los siguientes casos.

- a. Los estudiantes con matrícula condicional, que no muestren cambios positivos significativos en sus actitudes y presenten rendimiento académico deficientes.
- b. Los alumnos o alumnas cuyos padres muestren actitudes de indiferencia y falta de voluntad de cambio tales como:
 - Falta de compromiso y/o colaboración a todo aquello que coadyuve al desarrollo integral del alumno(a).
 - Falta de participación de las actividades del colegio.
- c. Faltas Graves comprobadas contra la moral y el perfil que se pide del alumno o alumna, cometidas tanto dentro como fuera del colegio. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero la Dirección se reserva de juzgarlas.

Art. 210º.- CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA: Se cancela la matrícula del alumno o alumna por:

- a. Reincidencia en una de las faltas enunciadas en el artículo 201 de este Reglamento.
- b. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- c. No cumplir con la Matrícula Condicional.

Art. 211º.- El Comité de Disciplina tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Art. 212º.- El estudiante que obtenga promedio desaprobado en el rubro de **COMPORTAMIENTO** al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una **MATRÍCULA CONDICIONAL** para el siguiente año.

Art. 213º.- REPRESENTACION HONORIFICA DEL COLEGIO.- El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto debe:

1. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de Disciplina.
2. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.

3. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio les otorgue en calidad de préstamo.

Art. 214º.- ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.- El padre de familia ó apoderado debe Informar por escrito a la Dirección Académica en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso deberá adjuntar una constancia médica.

Art. 215º.- El estudiante, al finalizar sus estudios podrá solicitar el CERTIFICADO DE CONDUCTA, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será vigesimal (0 a 20).

Art. 216º.- NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN.- Para que el estudiante pueda participar en viajes de excursión, debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del tutor(a) del aula.

Art. 217º.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS: Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los alumnos y las alumnas nuevas es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.
- b. Tener un promedio no menor de CATORCE en CONDUCTA.
- c. Matricularse en el periodo vacacional.
- d. Rendir una prueba de conocimientos y capacidades mínimas.
- e. Pasar por una entrevista psicológica.

Como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula condicional.

CAPÍTULO III ALUMNO Y ALUMNA DEL NIVEL SECUNDARIA

DE LOS DERECHOS

Art. 218º.- El alumno y la alumna del Colegio San Antonio Marianistas tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa Marianista (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de mantenimiento).
- b. Recibir formación espiritual, moral y académica de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el Docente, Tutor o Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas y reconocidas a través de la agenda escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o extracurriculares que organice el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutor, Docente de Especialidad).

DE LOS DEBERES

Art. 219º.- El alumno y la alumna del Colegio San Antonio Marianistas tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa Marianista (alumnos, alumnas, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno.
- c. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- d. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido y sección del alumno(a).
- e. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la Institución.
- f. Conservar el cabello, en el caso de las alumnas, sujetado con una cinta azul y en el caso de los alumnos recortados sin modas ni estilos. El uso de barba y/o bigotes no son permitidos en los alumnos, ni maquillaje u otros en las alumnas.
- g. Usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase: polo blanco del colegio, short negro del colegio, medias blancas (**no taloneras**), zapatillas blancas de lonay buzo del colegio. **No está permitido el uso de otro tipo de indumentaria.** El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinador de Normas Educativas.
- h. En el caso de los alumnos(as) que integran alguna delegación deportiva (ADECORE, Interescolar, Play Off Cable Mágico, etc.) deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar.
- i. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. **No está permitido** traer objetos de valor como: teléfonos celulares, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, notebooks, etc. **El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.**
- j. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del colegio.
- k. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia o apoderado asumirá el costo del mismo.
- l. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
- m. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- n. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la **Agenda Escolar** (principal medio de comunicación entre el colegio y los padres de familia).
- o. Completar todos los datos actualizados que la Agenda escolar solicita en la portada.
- p. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- q. Participar de manera obligatoria en las actividades Curriculares, Extra-curriculares, Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
- y. Promover la imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los Valores Marianistas.
- z. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional.
- aa. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- bb. Respetar las pertenencias ajenas.
- cc. Evitar expresiones políticas.

- dd. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
- ee. Ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio sin la autorización correspondiente.

DEL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 220º.- HORARIO DE CLASES.- El año lectivo comienza la primera semana del mes de marzo y termina la tercera semana del mes de diciembre. El horario de clases será el siguiente:

- a. La hora de ingreso de los estudiantes es a las 7:40 horas.
- b. La hora de salida para los estudiantes de **I, II y III** de secundaria es a las **14:10** horas mientras que para **IV y V** de secundaria es a las **14:45** horas. Además contarán con horarios alternos para los grupos preferenciales de nivelación, repaso o adelanto académico.

Art. 221º.- Los alumnos y las alumnas deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Art. 222º.- DE LA ASISTENCIA:

- e. **Inasistencia por uno o dos días.-** En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida al Tutor(a) de aula.
- f. **Inasistencia por tres días o más.-** Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida al Director General en la Secretaría del Colegio.
- g. **Inasistencia por Motivos de Viaje.-** En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- h. **Inasistencia por más del 30%.-** El estudiante que haya acumulado más del treinta por ciento de inasistencias repetirá el grado al final del año lectivo (Referencia D.S.13-04 ED).

Art. 223º.-DE LA PUNTUALIDAD.

- A) Tardanza hasta 2 días en el bimestre.-** Los estudiantes que lleguen al aula después de las 7,40 horas recibirán una anotación en la Agenda Escolar y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación de Normas Educativas.
- B) Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.-** A partir de la tercera tardanza en el bimestre, el padre de familia será citado por el Tutor(a) de Aula para explicar de manera personal la falta de puntualidad de su hijo o hija.
- C) Tardanza reiterada.-** Si el alumno o la alumna continúa llegando tarde, no ingresará a clases si no viene en compañía de su padre o apoderado, el cual firmará el documento de **Observación Conductual**, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

DE LAS CLASES:

Art. 224º.- El estudiante del nivel de Secundaria demostrará buen comportamiento. Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. **No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).**
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.
- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor(a).
- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
- g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias, llamadas telefónicas o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
- h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
- i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los profesores o las profesoras y archivadas en su cuaderno o fólder del área.
- j. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- k. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
- l. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO:

Art. 225º.- Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada promoción en los momentos de descanso, velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Art. 226º.- El estudiante de secundaria se dirigirán a los patios establecidos para su uso, tanto en los recreos y refrigerios; evitando utilizar y transitar los patios, SS.HH y pabellones del nivel inicial y primaria. Los salones y pabellones permanecerán cerrados durante las horas de descanso.

Art. 227º.- Los estudiantes conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

Art. 228º.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil.

Art. 229º.- Al término del recreo y refrigerio los alumnos se ubicarán en su lugar de formación (a partir de ese momento no está permitido la compra de alimentos en los

kioscos), para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados/as y con la camisa o blusa dentro del pantalón o jumper respectivamente).

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 230º.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo a las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán sus uniformes de acuerdo al reglamento (uniforme diario o el buzo del plantel).

Art. 231º.- Toda actividad extracurricular del aula será coordinada con el equipo de tutores(as) y el Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial, para su aprobación por el Director General.

Art. 232º.- Los paseos, viaje promocional, visitas de estudio entre otros será aprobado por la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial siempre y cuando tenga la asistencia del 90% del alumnado.

La realización de excursiones, viajes de estudio o promocional, no excederán de 6 días calendarios, su realización estará autorizada notarialmente por los padres de familia y bajo la responsabilidad del Comité de Padres de Familia de la Promoción de Quinto de Secundaria quienes comunicarán a la Dirección de dicha actividad y emitirán al finalizar la misma el informe respectivo. La aprobación de la excursión o viaje de estudio o promocional se sujetará a las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 0394-2008-ED.

Art. 233º.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Art. 234º.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Art. 235º.- La asistencia de los padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Art. 236º.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros el estudiante **deberá mostrar buen desempeño académico y conductual** además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor o de la Tutora así como de los profesores y profesoras que compartan las actividades educativas del grado o año.

En caso que el estudiante no alcance tales metas, recibirá soporte técnico y la orientación necesaria, para proseguir con su participación.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 237º.- ESTIMULOS.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) **Felicitaciones en forma verbal o escrita en el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual**
- b) **Felicitaciones** cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.
- c) **Reconocimiento Público y Diploma de Honor.-** Al finalizar el año escolar será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y extracurriculares, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.
- d) **Reconocimiento Público y entrega del PREMIO BEATO CHAMINADE.-** Es la más importante condecoración que se hace entrega al estudiante de V año de secundaria que egresa del colegio por haber destacado en la práctica de valores y actitudes Marianistas, así como en su participación permanente en alguna de las actividades pastorales.

El alumno o la alumna que muestre interés por las **VOCACIONES RELIGIOSAS** será orientado(a) y apoyado(a) permanentemente por la Compañía de María.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 238º.- Los alumnos o alumnas que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal y por escrito por el profesor(a) a cargo.
- b. Anotación en el parte de comportamiento, comunicación y citación al padre o apoderado a través de la Agenda Escolar sobre la conducta observada en el alumno o alumna. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- c. Entrevista personal con el alumno(a), padre de familia o apoderado, tutor(a) y Coordinador de Normas Educativas.
- d. Suspensión del aula y comunicación al padre de familia o apoderado a través de la Agenda Escolar sobre la conducta observada en el alumno o la alumna. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- e. Suspensión temporal del colegio y comunicación al Padre o Apoderado a través de la Agenda Escolar sobre la conducta observada en el alumno o la alumna.
- f. Desaprobación bimestral de la conducta con promedio de 05.
- g. Firma de Matrícula Condicional.
- h. Cancelación de Matrícula.
- i. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Art. 239º.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando el alumno o alumna presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los profesores y las profesoras del grado o año respectivo durante el bimestre.

Art. 240º.- Cuando el alumno o alumna reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo(a) y firmar la medida de corrección necesaria: **Observación Conductual.**

Art. 241º.- Los estudiantes responsables de una falta grave, que involucre poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, serán suspendidos y/o retirados del Colegio, previo informe escrito evaluado por el Comité de Disciplina.

Art. 242º.- El **Comité de Disciplina** está conformado por la Coordinación de Normas Educativas, Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial, Psicología, Asesor (si fuera un alumno de V de secundaria) y Tutor(a) del aula, y tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.

Art. 243º.- Los acuerdos que adopte el Comité de Disciplina, serán propuestos ante la Dirección General, la misma que luego de su evaluación, tiene la potestad de confirmar o enmendar la propuesta.

Art. 244º.- La suspensión o retiro del alumno o alumna involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del alumno o alumna, etc.).

La suspensión puede ser de uno a tres días. En este caso el alumno o alumna pierde el derecho a rendir las evaluaciones mientras dure su ausencia y su promedio bimestral de comportamiento será desaprobatario.

Art. 245º.- FALTA GRAVE DEL ESTUDIANTE DE NIVEL SECUNDARIA: Se califica como **falta grave:**

- a. La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- b. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades extracurriculares dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, fiestas promocionales, etc.).
- c. La actitud deshonestas, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, falsificación de firmas, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.
- d. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del Plantel como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- e. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- f. Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying.
- g. Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- h. Consumo de sustancias nocivas para la salud, o denoten estar bajo la influencia de ellas dentro o fuera del colegio.
- i. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes y otros).
- j. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales e iconográficos.
- k. Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.

Art. 246º.- TRÁMITE EN CASO DE FALTA GRAVE.-En caso que el alumno o alumna cometieran una falta grave de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre

de familia para que recoja a su hijo(a) del plantel. El Director General estudiará el caso remitido por el Comité de Disciplina para dictaminar posteriormente las medidas correctivas o sanción.

Art. 247º.- Otros medios correctivos que permiten orientar la conducta de los estudiantes buscando la toma de conciencia de sus actos serán:

- a. Nota desaprobatoria en el rubro de comportamiento.
- b. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- c. Observación Conductual y Carta de Compromiso.
- d. Matrícula Condicional.
- e. Separación Temporal del colegio.
- f. Separación Definitiva del colegio.

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

Art. 248º.- El alumno o alumna con **problemas actitudinales** sostendrán un **diálogo orientador** con el **Comité de Disciplina** y se comprometerán a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

Art. 249º.- La nota bimestral mínima en conducta es **05**.

Art. 250º.- Los estudiantes suspendidos un día o más firmarán la **CARTA DE COMPROMISO o MATRÍCULA CONDICIONAL**, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su **comisión**. La Dirección General rubricará el Decreto de Suspensión o Retiro del alumno o alumna, **previa sustentación de documentos** que acrediten el desenvolvimiento actitudinal del mismo. El alumno que sea suspendido automáticamente obtendrá la nota bimestral mínima.

Art. 251º.- DE LA CARTA DE COMPROMISO:

- a. Los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por Normas Educativas, firmarán con sus padres una Carta de Compromiso por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirán apoyo del Psicólogo(a) del Colegio San Antonio Marianistas, tanto a nivel interno como nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de las coordinaciones académicas respectivas para elevar su rendimiento.
- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el reglamento.

Art. 252º.- DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL:

- a.- Plazo de la Matrícula Condicional.** Tendrán matrícula condicional por un año:
- Todos los estudiantes nuevos a nuestro colegio.
 - Los estudiantes que repitan de año por primera vez en el colegio.
 - Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.

- a. **Cese de la Matrícula Condicional.**-Superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo(a) del Colegio, Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial y la Coordinación de Normas Educativas).
- b. **Seguimiento Constante.**- Los estudiantes con matrícula condicional, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio, tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

Art. 253º.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO:

Procede la Separación Definitiva del alumno en los siguientes casos:

- a. Los alumnos o alumnas con matrícula condicional que no muestren cambios positivos significativos en sus actitudes y presenten rendimiento académico deficientes.
- b. Los alumnos o alumnas cuyos padres muestren actitudes de indiferencia y falta de voluntad de cambio tales como:
 1. Falta de compromiso y/o colaboración a todo aquello que coadyuve al desarrollo integral del alumno(a).
 2. Falta de participación de las actividades del colegio.
- c. Faltas graves comprobadas contra la moral y el perfil que se pide del alumno o alumna, cometidas tanto dentro como fuera del colegio. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero la Dirección se reserva de juzgarlas.

Art. 254º.-CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:

Se cancela la matrícula del alumno o alumna por:

- a) Reincidencia en una de las faltas enunciadas en el artículo 245 del presente Reglamento.
- b) Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- c) No cumplir con la Matrícula Condicional.

Art. 255º.- El Comité de Disciplina tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Art. 256º.- El alumno o alumna que obtenga promedio desaprobado en el rubro de **COMPORTAMIENTO** al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una **MATRÍCULA CONDICIONAL** para el siguiente año.

Art. 257º.- REPRESENTACION HONORIFICA DEL COLEGIO.- El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto debe:

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

Art. 258º.- Estudiante con impedimento físico para el curso de Educación Física.- El padre de familia ó apoderado debe Informar por escrito a la Dirección Académica en caso que el alumno o alumna sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso se deberá adjuntar una constancia médica.

Art. 259º.- El alumno o alumna al finalizar sus estudios podrán solicitar el CERTIFICADO DE CONDUCTA, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación

personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será vigesimal (0 a 20).

Art. 260º.- NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN.- Para que el alumno o alumna pueda participar en viajes de excursión debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del Tutor(a) de Aula. Asimismo, para los Viajes de excursión se sujetarán a las disposiciones contenidas en el artículo 232 del presente Reglamento.

Art. 261º.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS: Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los alumnos y las alumnas nuevas es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.
- b. Tener un promedio no menor de CATORCE en CONDUCTA.
- c. Matricularse en el periodo vacacional.
- d. Rendir una prueba de conocimientos y capacidades mínimas.
- e. Pasar por una entrevista psicológica.
- f. Como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula condicional.

GRADUACIÓN DE V DE SECUNDARIA

Art. 262º.- Requisitos para Asistir a la Ceremonia de Graduación.-El estudiante, para asistir a la ceremonia de graduación y obtener el Diploma de Graduado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar invicto en la evaluación final de las diferentes áreas del programa curricular.
- b. No tener cursos desaprobados de años anteriores.
- c. Registrar un promedio final mínimo de TRECE en el rubro de COMPORTAMIENTO. En caso de no alcanzar este promedio, será observado y evaluado por el Consejo de Disciplina.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores y la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial.
- e. Sus padres o apoderados deben estar al día en el pago de pensiones escolares al plantel.
- f. No adeudar libros, materiales deportivos o de laboratorio, documentación de años anteriores, fotografías, etc.

Art. 263º.- De las actividades de la Promoción:

Derechos:

Todos los estudiantes matriculados en el Quinto año de Secundaria tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción. Asimismo tienen derecho a elegir el nombre de la promoción, tomando como fundamento los modelos o paradigmas del colegio. También tienen derecho a acceder al Viaje de Promoción, siempre que cumplan con todos los requisitos previstos en el artículo 232 del presente Reglamento.

Deberes:

- a. Fomentar y demostrar positivamente la imagen institucional, difundiendo los principios de la institución mediante su buen comportamiento y práctica de valores en cada actividad que le toque participar.
- b. Para acceder a los viajes promocionales debe registrar un promedio mínimo de trece en el rubro de comportamiento.
- c. Estar invicto en cuanto a la evaluación final de las diferentes áreas.

- d. No registrar faltas o referencias en contra de la buena imagen del colegio.

TÍTULO VI

RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 264°.- Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el Colegio San Antonio Marianistas en la educación de sus hijos.

Art. 265°.- Respecto al apoyo y colaboración con el Colegio, los padres de familia podrán constituirse en Comité Central de Padres de Familia, para ello la Entidad Promotora, conjuntamente con la Dirección General coordinarán la mejor forma de adoptar la participación de este Estamento Educativo acorde con la realidad de nuestro Colegio ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 009-2006-ED) y se rigen por el Reglamento Interno de Asociación de Padres de Familia del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 266°.- El Comité Central de Padres de Familia es un estamento de apoyo a la gestión educativa, la Junta Directiva es propuesta por la Dirección General y pueden ser ó no integrantes de los Comités de Padres de Familia de Aula.

Art. 267.- La Dirección General ejerce asesoría al Comité Central y éste se rige por su propio Reglamento Interno aprobado por la Dirección General y Entidad Promotora.

Art. 268°.- El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia a través de los Comités de Delegados de Aula, conformados por un Delegado por Aula.

Art. 269°.- Los Comités de Aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del plantel y el desarrollo de las actividades del Comité Central de Padres de Familia. Los Comités de Aula se rigen por su Reglamento Interno.

Art. 270°.- Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- a. Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo Institucional a inicio del año escolar.
- b. Reuniones al finalizar cada bimestre.
- c. Día padre, de la madre y de los abuelitos.
- d. Entrevistas individuales con tutores para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- e. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- f. Entrevistas individuales y en estricto privado con el preceptor de sus hijos.
- g. Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

Art. 271°.- Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del Colegio en horas de atención a los padres de familia, a través de la agenda o previa cita, o teléfono con la recepcionista, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

Art. 272°.- El Colegio mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Sin embargo, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, el Colegio podrá condicionar y aún a negar la matrícula de sus hijos.

Art. 273º.- Son derechos de los padres de familia:

- a. Formar parte activa del Comité Central de Padres de Familia.
- b. Conocer y participar del Proyecto Educativo Católico del Colegio que sustenta su axiología, así como también de los dispositivos que les atañe emanados de la sede central.
- c. Participar de los servicios que el Colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, Centro de Asesoría Familiar, jornadas formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar entre otros.
- d. Conocer los beneficios que el Colegio ofrece a las familias.
- e. Participar de los servicios que ofrece el Comité Central de Padres de Familia.

Art. 274º.- Son deberes de los padres de familia:

- a. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Católico del Colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- b. Mantener estrecha relación con el Colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a vuestros hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.
- c. Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el Colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de Área, Coordinadores de Nivel, Dirección Académica y Dirección General.
- d. Justificar las inasistencias de sus hijos y devolver firmadas al día siguiente de su entrega los reportes de notas, esquelas, circulares, evaluaciones escritas, etc.
- e. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y alumnos, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del Colegio.
- f. Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos e hijas en el plantel.
- g. Velar por la correcta presentación personal de sus hijos e hijas en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.
- h. Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el Colegio y un buen desenvolvimiento escolar.
- i. Colaborar con el Plan de Formación, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa el colegio como: jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, etc.
- j. Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- k. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.

Art. 275º.- No está permitido a los padres de familia:

- a. El ingreso a las aulas. Para cualquier eventualidad, dirigirse a la Caseta de Vigilancia.
- b. Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en la Caseta de Vigilancia y en Recepción para que sean entregados a sus hijos e hijas, acto que fomenta la irresponsabilidad del alumno.
- c. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
- d. Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
- e. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- f. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.

Artículo modificado por Resolución Directoral N° 149-2021 de fecha 11 de agosto de 2021, publicado en la misma fecha en la página web del Colegio San Antonio Marianistas. Dicha Resolución directoral entró en vigencia, el mismo día de su publicación y cuyo texto queda redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1°- MODIFICAR el Artículo 275 del Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas, con el siguiente texto:

Art. 275º.- No está permitido a los padres de familia:

- a. El ingreso a las aulas, debido a estrictas medidas de seguridad; salvo con autorización de la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia.
Dicha autorización deberá ser comunicada al Tutor o Profesor de aula por correo o de manera personal por los responsables de la Coordinación.
- b. El ingreso al Colegio, dentro o fuera de las horas de clase, con excepción a las entrevistas o reuniones concertadas por el Docente o Tutor en las salas destinadas para entrevistas a padres de familia, y a las actividades programadas por el colegio, así como a los Talleres extracurriculares.
 - c. Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en la Caseta de Vigilancia o en Recepción para que sean entregados a sus hijos e hijas, ya que esto no contribuye a fomentar la responsabilidad, independencia y autonomía de los estudiantes.
 - d. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
 - e. Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
 - f. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
 - g. Maltratar de palabra u obra a ningún miembro de la comunidad educativa (padres de familia o personal que labore en el colegio) en caso contrario se establecerá:
 - Como primera medida una reunión de manera inmediata para establecer acuerdos que reparen las relaciones personales o daños causados a la parte afectada.
 - En segunda instancia se elevará el caso a un Comité de Disciplina (conformado por el Director de Pastoral, Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia y el Presidente de APAFA) quien deberá elevar un informe al Consejo Directivo a fin de tomar medidas correctivas frente al caso.
 - h. Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes ni amonestarlos ni censurarlos. De transgredir esta prohibición el colegio establece:

- Como primera medida una reunión de manera inmediata para establecer acuerdos que reparen las relaciones personales o daños causados a la parte afectada.
- En segunda instancia se elevará el caso a un Comité de Disciplina (conformado por el Director de Pastoral, Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia y el Presidente de APAFA) quien deberá elevar un informe al Consejo Directivo a fin de tomar medidas correctivas frente al caso.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE

Art. 276º.- El presente Título establece las normas que regulan el comportamiento laboral de los trabajadores del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 277.- El personal docente y no docente (administrativo, mantenimiento etc.) del Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 31º del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

Art. 278.- Son fines del presente Título:

Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Colegio; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.

- a. Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- b. Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Art. 279º.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio, docentes, administrativos y mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.

Art. 280º.- El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Es una persona auténtica, justa y responsable.
- Es modelo de valores cristianos marianistas e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- Respeta la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Está comprometido con la visión y misión del Colegio San Antonio Marianistas.
- Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.

CAPÍTULO II DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Art. 281º.- DEL INGRESO.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

Art. 282º.- DE LA SELECCIÓN.- Corresponde a la Dirección General del Colegio la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Art. 283º.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- c. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d. Partida de Nacimiento.
- e. Declaración de carga familiar
- f.- No tener antecedentes penales por delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual o Tráfico Ilícito de Drogas, conforme lo establece la Ley N° 29988.

Art. 284º.- DEL PERIODO DE PRUEBA.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10º del Decreto Legislativo N° 728.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO

Art. 285º.- Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos coordinadores, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Asignar a cada uno de los trabajadores (docente o no docente), un correo electrónico, con el objeto poner en su conocimiento, de las decisiones adoptadas por el Director General o las demás autoridades del Colegio; todo ello, con la finalidad de dar mayor celeridad, y eficacia al servicio educativo, así como a las relaciones entre el Colegio y los trabajadores.**
- o. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 286º.- El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Art. 287º.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- f. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Dirección Regional de Educación del Callao, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo o cualquier dependencia del Sector Público de manera general.
- g. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE: DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Art. 288º.- DERECHOS.- Son derechos del personal docente del Colegio San Antonio Marianistas:

- a. Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su elevada función.
- b. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c. Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d. Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- e. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f. Bienestar y seguridad social.
- g. Goce vacacional.
- h. Libre asociación.
- i. Los demás establecidos por Ley.

Art. 289º.- DEBERES.- Son deberes y funciones del docente:

- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b. Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- c. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Colegio en la optimización de las acciones educativas.
- d. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.

- e. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- f. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g. Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- i. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- j. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- k. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos e hijas.
- l. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- m. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- n. Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su Área y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- p. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- q. Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.
- r. No retirar del aula, por ningún motivo al estudiante en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se conduce al estudiante al Órgano competente.
- s. Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables, cumplir con las recomendaciones o sugerencias, y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- t. **Alentar y brindar el apoyo adecuado a los estudiantes que participan en representación del Colegio, en : escolta, estado mayor, brigadas, ADECORE, banda de música, entre otros, de tal modo que contribuyan al buen desempeño académico y conductual de dichos estudiantes..**
- u. **Aceptar y usar debidamente, el correo electrónico que le asigne el Colegio.**
- v. **Dar respuesta por vía electrónica a través del e-mail, y dentro de los plazos señalados para su cumplimiento, a todos los requerimientos que formulen la Dirección General o las demás autoridades del Colegio; teniendo presente además, que las comunicaciones que emita la Dirección General o las demás autoridades, producen efecto desde el segundo día en que la comunicación es remitida a su correo electrónico.**

Art. 290º.- La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.

Art. 291º.- RESPONSABILIDADES.- Son responsabilidades del personal docente:

- a. Presentar la programación curricular, unidades didácticas, planificación de las actividades aprendizaje significativo, y la relación de útiles y textos para el período escolar.

- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico, religioso, cultural y ceremonias oficiales del Colegio. `
- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al Coordinador del área con la debida anticipación para su aprobación.
- e. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección Académica y entregarlas oportunamente.
- f. Presentar el informe correspondiente del logro de capacidades y desarrollo de actividades bimestrales.
- g. Vaciar las notas, en su oportunidad, en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio. Tener presente que las Notas son informadas a los padres de familia y estudiantes a través del sistema INTRANET, por lo que no se justifican dilaciones.
- h. Cumplir con todas las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio, y sus autoridades, dentro de los plazos señalados para su cumplimiento.**
- i. Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos(as) y a su desarrollo integral.
- j. Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- k. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- l. Utilizar el correo electrónico que le asigna el Colegio, como instrumento obligatorio de comunicación con la Dirección General y las demás autoridades.**
- m. Actuar con moderación y guardar el debido respeto en los mensajes que envíe por vía electrónica a través del e-mail.**

Art. 292º.- PROHIBICIONES.-Está prohibido a los profesores:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- b. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c. Censurar las órdenes de las autoridades del Plantel.
- d. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos o asuntos ajenos.
- e. Hacer publicaciones que se refieren a asuntos del Colegio de una manera que hagan daño al Plantel o publicar sin la autorización de la Dirección documentos del Colegio, y hacer declaraciones en nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.
- f. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- g. Dar clases particulares a estudiantes del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- h. Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- i. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal o de terceros.
- j. Utilizar las instalaciones, implementos o equipos de cómputo del Colegio para fines particulares.
- k. Enviar o llevar a los estudiantes a la Sala de Profesores.
- l. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- m. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia con conocimiento de la Autoridad.
- n. Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos previstos.

- o. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes. Imponer castigos psicológicos o corporales.
- p. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Colegio.
- q. Abandonar el aula o el Colegio en las horas de labor, sin autorización.
- r. Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- s. Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito del Colegio.
- t. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- u. Dañar con palabras o escritos, el prestigio del Colegio, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- v. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- w. Utilizar las instalaciones del Colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección General.
- x. Fumar dentro de los ambientes del Colegio.
- y. Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- z. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente.
- aa. Efectuar diagnósticos de los estudiantes que no sean de su competencia, como en el caso de la salud. En caso que el estudiante refiera alguna dolencia o malestar o cualquier otro síntoma, deberá informar en el término más breve, al Coordinador de Nivel o poner al estudiante a disposición del Tópico.

Art. 293º.-La supervisión y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente, pudiendo ser causal de Despido el resultado negativo de la misma. La evaluación al personal docente será informada a los interesados y comprende la labor desempeñada durante el año lectivo así como la participación en los diferentes equipos y comisiones asignadas, y según los criterios que adopte la Dirección General.

Art. 294º.-El personal docente será remunerado observando las disposiciones legales vigentes de acuerdo a un Escalafón Docente formulado por la Dirección del Colegio.

Art. 295º.- Sanción Disciplinaria.- Los docentes que incurran en incumplimiento de sus deberes, obligaciones, y responsabilidades o transgredan las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, o cometan las Faltas Graves y Causas Justas de Despido previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, son objeto de las sanciones siguientes:

- a. **Amonestación oral.** Ya sea de advertencia o recomendación para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- b. **Amonestación escrita.** En la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección General. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a la Entidad Promotora, y a los organismos estatales correspondientes.
- c. **Descuento:** En los casos de Tardanza, Inasistencia y los permitidos por ley.
- d. **Suspensión:** Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta por doce meses. Se aplica previo proceso disciplinario a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción y su duración. Se oficializa por Resolución del Director General

- e. **Despido.**- Se aplica previo proceso disciplinario, a cargo del Comité de Disciplina, quien propone la sanción.- El despido procede ante la existencia de las causas justas de despido o Faltas Graves, previstas en los artículos 23, 24 y 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR, en los casos de Hostigamiento Sexual previsto en la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y modificado por el artículo 8.2 de la Ley N° 29430. Así también procede el despido, conforme a lo dispuesto en el artículo 293 del presente Reglamento y asimismo conforme lo prevén las normas vigentes. El despido se oficializa por Resolución del Director General.

Art. 296°.- Estímulos.- El Colegio, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

296.1 **Mención especial** por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.

296.2 **Promoción en el escalafón por méritos**, con el consiguiente beneficio económico que ello pueda representar.

296.3 **Oportunidad de actualización y perfeccionamiento**; otorgando, según posibilidades del Colegio, la ayuda económica.

Art. 297°.- Son de aplicación para el personal no docente, administrativo y mantenimiento las disposiciones contenidas en el presente Título en lo que fuera pertinente.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 298°.- El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Profesionales y Técnicos (Médico, Psicólogos, Contador, Auxiliares de Educación, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, logística-abastecimiento y Secretarías.).
- b. Personal de Mantenimiento- Vigilancia: jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza, Vigilancia, Imprenta y mantenimiento en general.

Art. 299°.- El personal no docente labora en la Institución Educativa cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

Art. 300°.- El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a. Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b. Cumplen labores administrativas.
- c. Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones de acuerdo con su puesto.

Art. 301°.- El Personal No Docente se integra a la familia educativa del Colegio y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Colegio San Antonio Marianistas.

Art. 302°.- El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas que se establecen en la evaluación de escalafón.

Art. 303°.- Son de aplicación, al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal docente en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

JORNADA LABORAL

Art. 304º.- Horario de Inicio de la Jornada Laboral.- El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7.30 horas, y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

Art. 305º.- Tardanzas Reiteradas.- Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido, se declara en actitud de rebeldía, se somete a las medidas que establece la legislación vigente.

Art. 306º.- Horario de Trabajo.- El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:

- a. El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas, se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 15:00 horas. Tienen un refrigerio de 45 minutos.
- b. El Personal docente que trabaja a tiempo parcial, tienen horario especial.
- c. El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 15.30 horas. El refrigerio es desde la 13.00 a 13.45 horas.
- d. El Personal de Mantenimiento que labora a tiempo completo, trabajan en tres turnos:
 - Primer Turno: ingresan a las 7.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.01 horas se considera tardanza. La jornada laboral concluye a las 16.00 horas. El refrigerio es de una hora (13.00 hasta las 14.00 horas).
 - Segundo Turno: ingresan a las 13.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 13.01 horas se considera tardanza. La jornada laboral concluye a las 21.00 horas. El refrigerio es de una hora (18.00 hasta las 19.00 horas).
 - Tercer Turno: Los días sábados, todo el personal de mantenimiento, ingresa a las 7.30 horas, a partir de las 7.31 horas se considera tardanza. La Jornada laboral concluye a las 13.00 horas.
- e. El refrigerio para el Personal Docente y los Auxiliares de Educación será de 45 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección del Colegio.
- f. El horario del Personal de Seguridad y Vigilancia se adecuará a las deposiciones que emita la Dirección General.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 307º.- El Personal Docente y No Docente asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

Art. 308º.-El control de asistencia en el Colegio se efectúa en un sistema digital, en donde se registra el ingreso y la salida del personal de la Institución Educativa, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

Art. 309º.- El personal docente, administrativo y mantenimiento, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su Ingreso y salida del Colegio.

Art. 310º.- Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección General del Colegio.

Art. 311º.- El registro de control de la asistencia constituye, por excelencia, la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio y será base para sustentar la formulación de la Planilla de Pago de Remuneraciones correspondiente.

Art. 312º.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad de la Autoridad inmediata superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

Art. 313º.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

Art. 314º.- El personal directivo, docente, administrativo y de Mantenimiento, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

Art. 315º.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el Director General del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Art. 316º.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Art. 317º.- El personal del Colegio, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Colegio.

Art. 318º.- Sólo el Director General podrá efectuar anotaciones en el registro de control de asistencia. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas, si lo hiciera, se considera acto de indisciplina y dará lugar a la sanción.

Art. 319º.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el Colegio.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
- d. No registra su asistencia en el sistema digital tanto a la entrada como a la salida.

Art. 320º.- Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

Art. 321º.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada (*los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo al año*), cuando ESSALUD no asume el pago de acuerdo a ley.
- b. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud, o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- c. Si el trabajador (a) ha sido atendido (a) en consulta privada, deberá adjuntar al Certificado Médico expedido en especie valorada del Colegio Médico: El Recibo de Honorarios, Receta médica y respectiva boleta de venta de los medicamentos. De ser el caso se adjuntara documentos que acrediten: diagnóstico de imágenes, pruebas de laboratorio, Informes Médicos, etc. Dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado. El Colegio otorgará 3 días de permiso por duelo por fallecimiento ocurrido en Provincia Constitucional del Callao y Lima. Y 5 días cuando sea fuera de la Provincia Constitucional del Callao y Lima.
- f. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 2 días por única vez.
- g. En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrá validez los documentos de reembolso en la oficina de prestaciones.

Art. 322º.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Art. 323º.- Los profesores tutores o de Área cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a. Desarrollo del Currículo.
- b. Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.
- c. Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d. Labores de tutoría.
- e. Actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.
- f. Reemplazos.

CAPÍTULO IX

TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

Art. 324º.-TARDANZA.-Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de mantenimiento registra su ingreso pasada la hora establecida como ingreso.

Art. 325º.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Art. 326º.- El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la autoridad de inmediato por el medio más rápido para adoptar las provisiones necesarias para su reemplazo.

Art. 327º.- Las tardanzas así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado,

independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Art. 328º.- PERMISO.- El permiso es la autorización escrita otorgada por el Director General con conocimiento previo de la coordinación del nivel para ausentare por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Por lactancia materna directa.
- e. Otro autorizado por la Dirección General.

Art. 329º.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante el Director General del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 330º.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

Art. 331º.- En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 332º.- Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección del Colegio podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

Art. 333º.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, después de los 20 primeros días en un año, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece.

Art. 334º.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

Art. 335º.- La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 336º.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 337º.- Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a. La Dirección General concederá las licencias establecidas por Ley y en las oportunidades que considere pertinente.
- b. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General.

- c. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Colegio. El mismo que debe ser autorizado por el Director General.
- d. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección General.
- e. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.

Art. 338º.- LICENCIAS – CONCEPTO - CLASES.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Art. 339º.- DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE HABER.

Licencia por Luto.- Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o en la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

Licencia por Enfermedad y/o accidentes, conforme a las leyes de seguridad social

Licencia por Maternidad. Ley N° 30367. La trabajadora gestante gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. el goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

Licencia por Lactancia. Concede 1 hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño (a) cumpla un año de edad.

Licencia por Adopción. Ley N° 27409, hasta 30 días naturales, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de 12 años de edad.

Licencia por Paternidad. Concede 4 días, a partir del nacimiento del hijo, el trabajador presentará documento sustentatorio. Ley N° 29409 y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR.

Licencia por Enfermedad Grave o Terminal o por Accidente Grave. Se concede hasta el Plazo máximo de 7 días. El trabajador debe comunicar al Colegio, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico que acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida de su hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.- Ley N° 30012.

CAPÍTULO X DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 340º.- HORAS EXTRAS.-El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento impostergable del mantenimiento y debidamente **autorizado por escrito** con anterioridad a su prestación.

Art. 341º.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Art. 342º.- REQUISITO PARA HORAS EXTRAS.-Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, **la autorización escrita del Director General.**

Art. 343º.- El Colegio podrá adoptar las medidas suficientes que permitan el retiro inmediato de los trabajadores del centro de trabajo una vez cumplido el horario de trabajo, conforme a lo previsto en el tercer párrafo del artículo 7º del Decreto Supremo N° 004-2006-TR

Art. 344º.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE HORAS EXTRAS.- La Administración del Colegio previo visto bueno de la Dirección General autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

- a. Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b. Justificación de la urgencia.
- c. Informe y visación de la Autoridad Inmediata.
- d. Aprobación escrita del Director General antes de la realización del trabajo.

Art. 345º.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad de la Autoridad inmediata. El responsable de Administración verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Art. 346º.- OPORTUNIDAD DEL PAGO DE HORAS EXTRAS.-El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Art. 347º.- El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y el Colegio, **reservándose este último la facultad exclusiva de autorizar su ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo.**

Art. 348º.- NO CONSTITUYE HORAS EXTRAS.- No tiene calidad de sobre tiempo pero si de prestación obligatoria, la labor extraordinaria o excepción al que resulta indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes de la Institución Educativa.

CAPÍTULO XI DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Art. 349º.- El personal del Colegio tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b. Personal de Mantenimiento –Vigilancia ,el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades del Colegio.

Art. 350º.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

CAPÍTULO XII DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

Art. 351º.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Art. 352º.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- Año Nuevo (1º de enero).
- Jueves y viernes Santo (movibles).
- Día del Trabajo (1º de Mayo).
- San Pedro y San Pablo (29 de Junio).
- Fiestas Patrias (28 y 29 de Julio).
- Santa Rosa de Lima (30 de Agosto).
- Combate de Angamos (8 de Octubre).
- Todos los Santos (1º de Noviembre).
- La Inmaculada Concepción (8 de Diciembre).
- Navidad del Señor (25 de Diciembre).

CAPÍTULO XIII DE LAS VACACIONES.

Art. 353º.- El personal docente hace uso del período vacacional de treinta días durante el mes de enero de cada año.

PERIODOS DE DESCANSO:

Durante los períodos de descanso de los estudiantes, la Dirección General podrá otorgar días de descanso debidamente remunerados a los docentes, siempre que a su discreción lo considere procedente; sin embargo, durante dicho período, los docentes, estarán a disposición de la Dirección General, cuando sean convocados, por vía electrónica a través del e-mail, por vía telefónica o cualquier otro medio rápido.

Los días o períodos de descanso no deben entenderse como vacaciones del docente.

Art. 354º.- El Director y Cuerpo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en la oportunidad establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

Art. 355º.- El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de Diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor a sanción.

Art. 356º.- El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá el Director General.

Art. 357º.- El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro período vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de Mantenimiento.

Art. 358º.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

Art. 359º.- El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, el Director del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

Art. 360º.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

Art. 361º.- El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.

Art. 362º.- En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

Art. 363º.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Art. 364º.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

- a. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b. Jornada cumplida en días de descanso.
- c. Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
- d. El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
- e. Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.

Art. 365º.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

CAPÍTULO XIV DE LAS REMUNERACIONES

Art. 366º.- El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

Art. 367º.- Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

Art. 368º.- Las remuneraciones se abonarán el último día útil de cada mes.

Art. 369º.- Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado.

Las remuneraciones del personal docente están afectas a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas, así como por mandato judicial.

Art. 370º.- Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

Art. 371º.- Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente al Administrador del Colegio la correspondiente subsanación.

Art. 372º.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

CAPÍTULO XV

DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 373º.- Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de su salud e higiene, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

Art. 374º.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Art. 375º.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

El Colegio de acuerdo con las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

Art. 376º.- No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

Art. 377º.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

CAPÍTULO XVI

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

Art. 378º.- El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado (reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral), la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 26 de julio del 2011, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR de fecha 25 de abril del 2012.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta **con el deber de prevención de los empleadores**, el rol de fiscalización y control del Estado y **la participación de los trabajadores**, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo debe tener en cuenta las grandes esferas de acción siguientes, en la medida en que afecten la seguridad y la salud de los trabajadores:

- a. Medidas para combatir los riesgos profesionales en el origen, diseño, ensayo, elección, reemplazo, instalación, disposición, utilización y mantenimiento de los componentes materiales del trabajo (como los lugares de trabajo, medio ambiente de trabajo, herramientas, maquinaria y equipo, sustancias y agentes químicos, biológicos y físicos, operaciones y procesos).
- b. Medidas para controlar y evaluar los riesgos y peligros de trabajo en las relaciones existentes entre los componentes materiales del trabajo y las personas que lo ejecutan o supervisan, y en la adaptación de la maquinaria, del equipo, del tiempo de trabajo, de la organización del trabajo y de las operaciones y procesos a las capacidades físicas y mentales de los trabajadores.
- c. Medidas para la formación, incluida la formación complementaria necesaria, calificaciones y motivación de las personas que intervienen para que se alcancen niveles adecuados de seguridad e higiene.
- d. Medidas de comunicación y cooperación a niveles de grupo de trabajo y de empresa y en todos los niveles apropiados, hasta el nivel nacional inclusive.
- e. Medidas para garantizar la compensación o reparación de los daños sufridos por el trabajador en casos de accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, y establecer los procedimientos para la rehabilitación integral, readaptación, reinserción y reubicación laboral por discapacidad temporal o permanente.

El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 379º.- El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal del Colegio y de los estudiantes. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Sistema de Video Vigilancia
- e. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

CAPÍTULO XVIII

MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 380º.- En aplicación de la ley N° 26626, referido al logro de los objetivos del plan nacional contra sida, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-97-SA, así como la Ley N° 29973 Ley General de la persona con Discapacidad, y Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, el Colegio no exige la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Art. 381º.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Art. 382º.- Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

Art. 383º.- Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Art. 384º.- Todos los reclamos e inquietudes que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

Art. 385º.- Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Art. 386º.- El Colegio, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

CAPÍTULO XIX

ACCIONES EN CASO DE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLACION SEXUAL PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA.

Art. 387º.- ACCIONES EN CASO DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLACIÓN SEXUAL.

La Dirección General del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

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

1 Normas Específicas sobre el comportamiento del personal del Colegio respecto de las y los estudiantes.

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

- a. Brindar un buen trato psicológico y físico al estudiante, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, profesores y la comunidad.
- c. Intervenir para prevenir la violencia.
- d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.
- f. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- g. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- i. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.
- j. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- k. El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- l. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsaran de inmediato.

2 Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevara a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada , asimismo informara de sus gestiones a la entidad Promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL N° 3.

ACCIONES PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA.

En aplicación de la Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el Colegio realiza las acciones necesarias para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar, y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares,

El Colegio cuenta con un libro registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, su trámite, el resultado de la investigación y la sanción, cuando corresponda.

CAPÍTULO XX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 388º.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de Mantenimiento, para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Art. 389º.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a. Amonestaciones orales.
- b. Amonestaciones escritas.
- c. Descuentos monetarios.
- d. Suspensiones.
- e. Despido.

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.-

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

DE LAS AMONESTACIONES

Art. 390º.- Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas:

- a. Llegar tarde al Colegio en tres o más días durante 30 días calendario.
- b. Faltar injustificadamente al Colegio.
- c. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- d. Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Superioridad.
- e. Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
- f. Ausentarse del Colegio sin autorización de la Dirección.
- g. Efectuar actividades en el Colegio ajenas a su labor.
- h. Causar intencionalmente y por descuido daños a la propiedad del Colegio.
- i. Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento al Colegio.
- j. Interrumpir sus labores y/o ausentarse sin permiso del lugar de trabajo por causas no justificadas.
- k. Sacar del Colegio materiales de trabajo y otras pertenencias sin autorización.
- l. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
- m. Falsear informaciones sobre su trabajo.

Art. 391º.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director General del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción.

En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

Artículo 392.-El trabajador que se haga acreedor a más de tres amonestaciones escritas, por cualquier causa en un período de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

DE LAS SUSPENSIONES:

Art. 393º.- Suspensión sin Goce de Remuneraciones, se aplica desde un día, hasta un máximo de doce meses. Se aplica previo proceso disciplinario.

Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por la comisión de las siguientes faltas:

- a. Reincidencia de cualquiera de las faltas indicadas en el artículo 390 del presente Reglamento.
- b. Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo o dentro del Colegio.
- c. Negligencia comprobada en sus funciones.

Ante la comisión de las faltas señaladas en el párrafo anterior, se tendrá presente lo siguiente:

- a. La primera suspensión por cualquier causa será de un día.
- b. La segunda suspensión será de dos días.
- c. La tercera suspensión será de tres a cinco días y se entregará carta notarial.

La Suspensión a que se refiere este artículo, sólo será de aplicación en los casos previstos en el artículo 390º del presente Reglamento.

DEL DESPIDO

Art. 394º.- Se aplica conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

CAPÍTULO XXI DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 395º.-Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador;
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e. La invalidez absoluta permanente;
- f. La Jubilación
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por ley;
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley

Art. 396º.- La extinción, despido o terminación del contrato del personal docente y no docente (administrativo, de Mantenimiento, etc.) se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 397º.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R.- **Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.**

CAPÍTULO XXII

ESTÍMULOS E INCENTIVOS

ESTIMULOS

Art. 398º.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita y pública.
- b. Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.

Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Colegio.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección General del Colegio.

INCENTIVOS

El personal docente se hará acreedor a Incentivos económicos, que el Colegio otorga como un acto de liberalidad.-

Para establecer el monto de los incentivos que se otorgue cada docente, se ha dispuesto los siguientes criterios de determinación:

- a) **Los días de labor real y efectiva: Permanencia, asistencia y puntualidad en el Colegio.**
- b) **Funciones y tareas efectivas del trabajador**
- c) **Desempeño laboral.**
- d) **Apoyo y protección al menor en horas de refrigerio y otros.**

La entrega de dicho incentivo económico está sujeto a descuentos.

En relación a la permanencia, asistencia y puntualidad: Sólo se incentiva días reales y efectivos de trabajo, y aquellas ausencias consideradas como asistencia por mandato legal expreso.

El incumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, y la impuntualidad, dan lugar a la disminución del monto de los incentivos,

Los permisos y descansos no son computables para el incentivo económico.

Los incentivos también se aplican en relación directa al cumplimiento de la labor del docente (presentación del PAAS, presentación de documentos de evaluación, programaciones, evaluaciones, supervisión de clases, sujeto a evaluación durante todo el año) y al resultado de la evaluación profesional, así como a las funciones y tareas, como es el caso de supervisión en patios durante las horas de refrigerio o cuando se desarrollan actividades no programadas.

CAPÍTULO XXIII

REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 399º.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección General y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

Art. 400º.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita del Director.

Art. 401º.- En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral considerando que es a la vez un objetivo y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio. Las reuniones de coordinación pueden realizarse en cualquier momento, dentro de la jornada laboral

CAPÍTULO XXIV

CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 402º.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección general del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

La Dirección General del Colegio, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo establecido en el presente Reglamento y a los fines y objetivos de la Institución Educativa, en el más breve tiempo posible, efectuando las verificaciones y actuando las pruebas que estime necesarias.

CAPÍTULO XXV

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 403º.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio así como de los trabajadores en general.

Art. 404º.- La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

Art. 405º.- La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Art. 406º.- El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

Art. 407º.- Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio como Institución Educativa.

CAPÍTULO XXVI DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 408º.- Los trabajadores docentes, psicólogos y auxiliares del Colegio serán evaluados permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Autoridad inmediata superior, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección Académica, con conocimiento de la Dirección General. Los demás trabajadores serán evaluados permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Autoridad inmediata superior, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Administración del Colegio con conocimiento de la Dirección General.

Art. 409º.- El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por la Autoridad inmediata superior y en última instancia por la Dirección General del Colegio.

Art. 410º.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.

Art. 411º.- La evaluación interna del personal la realiza el Director General del Colegio, quién está facultado para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.

Art. 412º.- Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título pedagógico.
- b. Actualización docente.
- c. Calidad de la actividad pedagógica.
- d. Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los alumnos.
- e. Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f. Actividades extracurriculares.
- g. Investigación educativa.
- h. Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
- i. Identificación con la axiología de la Institución.
- j. Atención y dedicación a los padres de familia.

Art. 413º.- La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección del Colegio y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y presupuesto.

Art. 414º.- El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal, previa firma de un convenio de responsabilidad entre las partes.

CAPÍTULO XXVII ESCALAFÓN DOCENTE

Art. 415º.- El escalafón del personal del Colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Colegio.

Art. 416º.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente y no docente, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Art. 417º.- El escalafón permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos.
- d. Registrar las deficiencias y deméritos.
- e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa
- f. Acumular tiempo de servicios.

Art. 418º.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 419º.- Los documentos para la actualización del escalafón, en el Colegio, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador.

CAPÍTULO XXVIII RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 420º.- Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Art. 421º.- El Colegio informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás establecidas por Ley.

Art. 422º.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. **La primera puede pagarse voluntariamente en el acto de la matrícula y las siguientes el día treinta de cada mes** que se pagan a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo. Por cada día de atraso se aplicará un interés

moratorio establecido en la DECLARATORIA DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO, que se suscribe cada año con motivo de la matrícula o ratificación de la matrícula.

Art. 423º.- El Colegio, en aplicación de lo dispuesto en la ley N° 27665, tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Art. 424º.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior, como se establece en el artículo 67º del presente Reglamento.

Art. 425º.- El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Promotora Compañía de María, en coordinación con la Dirección General del Colegio. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Art. 426º.- No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio o al Comité Central de Padres de Familia en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el alumno sea retirado del Colegio o sea trasladado a otra Institución Educativa.

Art. 427º.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Art. 428º.- Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 429º.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio, o en situaciones de emergencia, la Dirección General propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.

TÍTULO VIII DE LAS BECAS

Art. 430º.- Corresponde a la Dirección General del Colegio San Antonio Marianistas, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas.

Art. 431º.- Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a. Situación de orfandad.
- b. Situación económica familiar.

Art. 432º.- Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a. Cubren únicamente el pago de pensiones.

- b. Están sujetos a evaluación bimestral.

Art. 433º.- El Colegio otorga las becas en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.
- b. Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado, del padre o apoderado.

Art. 434º.- Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:

- a. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c. Copia de la declaración jurada de autovalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e. Certificado domiciliario expedido por la Policía.
- f. Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

Se suspende el otorgamiento de estas becas por falta de pago de la parte correspondiente en el caso de otorgamiento de media beca, cuartos de beca y otras proporciones.

Art. 435º.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda.

- 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 Instituto Peruano de Seguridad Social.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

Art. 436º.- Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 437º.- La Congregación Promotora, en coordinación con el Director General, la primera quincena del mes de febrero, dará respuesta a 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.

Art. 438º.- Otorgada la beca, al Colegio 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.

Art. 439º.- Se pierde o suspende la beca:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno(a).
- b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno del Colegio.

- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Información falseada por parte del padre o apoderado.

Art. 440º.- La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

Art. 441º.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa el Director General y un Comité Especial, previa evaluación del expediente y treinta días antes del mismo año lectivo.

Art. 442º.- La Dirección del Colegio puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

TÍTULO IX

SEGUROS

Art. 443º.- Los seguros, son adquiridos en forma voluntaria por los padres de familia o apoderados, son los siguientes:

- a. Educacional.
- b. De accidentes escolares.

El seguro educacional se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

El seguro de accidentes se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. Aunque no es obligatorio, la experiencia ha demostrado la necesidad de contar con un seguro de accidentes.

TÍTULO X

RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 444º.- El Colegio San Antonio Marianistas, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 445º.- El Colegio San Antonio Marianistas está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Art. 446º.- El Colegio San Antonio Marianistas participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones e Instituciones, las promovidas por la Dirección Regional de Educación del Callao, el Ministerio de Educación y ADECORE. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera.-El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por La Dirección General del Colegio San Antonio Marianistas.

Segunda.- El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio San Antonio Marianistas, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los alumnos.

Tercera.-La Dirección General, como representante legal del Colegio San Antonio Marianistas es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta.-La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución del Director General del Colegio San Antonio Marianistas.

Quinta.-Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas, serán resueltos por la Dirección General y su Consejo Directivo.

Sexto.- La revisión y actualización del presente Reglamento Interno del Colegio San Antonio Marianistas, se realizara anualmente por Dirección General y su Consejo Directivo.
