



Colegio  
**Santa María**

## REGLAMENTO INTERNO

CHINCHA  
2006

## INDICE

	Página
<b>Presentación .....</b>	03
<b>I BASES LEGALES .....</b>	04
<b>II DE LA ENTIDAD PROMOTORA .....</b>	06
<b>III DEL CENTRO EDUCATIVO .....</b>	07
<b>IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	09
<b>V DE LAS FUNCIONES .....</b>	11
<b>VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....</b>	29
<b>VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO ....</b>	31
<b>VIII FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	32
<b>IX ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>	35
<b>X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....</b>	38
<b>XI DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO: DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	43
<b>XII ASPECTO ACADÉMICO.....</b>	49
<b>XIII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS .....</b>	53
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	53

## **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa Privada "Santa María", promovida por la Asociación Civil "Santa María", pertenece a la obra educativa del Sodalicio de Vida Cristiana. Como tal ha sido reconocido oficialmente como 'Colegio Católico' por el Obispado de Ica.

El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los alumnos, sistema de evaluación y certificación de alumnos, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia.

## **CAPITULO I**

### **BASES LEGALES**

Art. 1° La Institución Educativa Privada "Santa María" es un Centro de Enseñanza que se inscribe dentro de los principios de la Educación Católica, tal como han sido definidos por el Magisterio de la Iglesia y congruentes con los fines de la Educación Nacional. Brinda servicios educativos en los niveles inicial, primario y secundario en la modalidad de menores y varones.

Los estudios realizados en esta institución tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con la Ley N° 26549, "Ley de Centros Educativos Privados".

Art. 2°. La entidad promotora de la Institución Educativa "Santa María" es la Asociación Civil "Santa María".

Art. 3°. La Institución Educativa "Santa María" ha sido reconocido como "Colegio Católico" por "Decreto Episcopal" del 30 de agosto de 1994 (reg. Fs. 01-94. L.VIII. Dec) por el Sr. Obispo de Ica, su Eminencia Mons. Guido Breña. En ese sentido se enmarca en lo contemplado en los cánones 796; 800; 801; y 803 a 806 del Código de Derecho Canónico vigente, y busca vivir de acuerdo al espíritu y la letra de los documentos del magisterio de la Iglesia referidos a la educación católica.

Art. 4° La I.E.P. "Santa María" está ubicado en la Panamericana Sur Km 199, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha

Art. 5° El dispositivo legal de creación y funcionamiento de la I.E.P. "Santa María" es la Resolución Directoral N° 00183 del 22 de marzo de 1983 de la Dirección Departamental de Educación de Ica.

Art. 6° El Reglamento interno de la I.E.P. "Santa María", es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución. Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. A este Reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicios, padres de familia, alumnos y ex-alumnos del Plantel. El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo fundamental del Colegio "Santa María".

Art. 7° El presente reglamento tiene como sustento legal:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- c) Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- d) D.S. N° 001-96-ED Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados.

- e) Ley 23585 Ley de Otorgamiento de Becas de estudio.
- f) D.S. N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585.
- g) R.M. N° 016-96-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- h) Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo D.S. N° 009 – 2005 – ED
- i) D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- j) D.L. 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- k) R.M. N° 058-97-TR Síntesis de la Legislación Laboral.

## **CAPÍTULO II DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

Art. 8° La Entidad Promotora del Colegio "Santa María" es la "Asociación Civil Santa María", persona jurídica de derecho privado.

Art. 9° Son funciones de la Entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica del colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional", y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y la administración del colegio, y aprobar el cuadro de funciones del colegio.
- c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo de Centro y el Plan Anual de Trabajo presentado por el Director General del Colegio.
- d) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas en coordinación con la Dirección del Colegio.
- e) Asignar o retirar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- f) Nombrar al Director y a los miembros del personal jerárquico del Colegio, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
- g) Requerir información de los ingresos y egresos del colegio, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la Dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- h) Firmar contratos o convenios que el Colegio "Santa María" necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- i) Establecer el régimen laboral de los trabajadores del colegio.

Art. 10° La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones a través de un representante ordinario nombrado por el directorio de la misma para el Colegio. Asimismo a través de órganos de promoción, coordinación y supervisión pedagógica y administrativa creados para el efecto.

### **CAPITULO III DEL CENTRO EDUCATIVO**

Art. 11° El Colegio "Santa María" es un Centro Educativo Privado, que imparte educación en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, con una división interna por Ciclos Ciclo: Inicial 2; 3 y 4 años ; Primero (Inicial 5 años 1° y 2 ° Grado de Primaria); Segundo (3°, 4° y 5° Grados de Primaria); Tercero (6° Grado de Primaria y 1°, 2° Año de Secundaria) y Cuarto (3°, 4°, 5° Año de Secundaria). En cada nivel se desarrolla currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana.

Art. 12° Son fines del Colegio "Santa María":

- a) Impartir educación integral, de alto nivel académico y fundamentada en valores católicos y universales, en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Impartir a los alumnos una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana y cristiana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas.

Art. 13° Son objetivos fundamentales del Colegio "Santa María":

- a) Brindar una sólida e integral formación católica que involucre a la persona toda: - dimensiones biológica, psicológica y espiritual - y que en ellas propicie el adecuado desarrollo de sus dinamismos fundamentales y su correspondiente expresión en el mundo del conocimiento, de las vivencias y de la expresión práctica en su proyección inmanente y trascendente.
- b) Favorecer la educación personalizada en la que los alumnos sean ellos mismos artífices de su propio desarrollo en libertad y reconciliación.
- c) Propiciar la conformación de una comunidad cristiana en la que todos sus miembros -alumnos, padres de familia, docentes y personal en general-, tengan la posibilidad de conocer y crecer en el amor a Dios, en la piedad filial a Santa María, Madre del Señor Jesús y nuestra, y en la afectiva y efectiva solidaridad con los hermanos humanos todos.
- d) Propiciar oportunidades de participación y promoción de la comunidad educativa toda y de proyección a la comunidad, de manera que el Centro Educativo sea un núcleo de reconciliación, comunión y participación.
- e) Desarrollar las innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia de la labor educativa.
- f) Despertar en el alumno el sentido nacionalista de los verdaderos valores peruanos, es decir, de lo que unifica, integra y afirma la nacionalidad y la conciencia de la propia participación en la cultura latinoamericana.
- g) Proporcionar las experiencias educativas que permitan la formación y el desarrollo de adecuados hábitos y habilidades intelectuales que posibiliten en auto-

aprendizaje, el rigor lógico, el serio trabajo intelectual y la responsable actitud crítica y creatividad.

- h) Ofrecer oportunidades educativas, de tal manera que se adquiriera una formación bilingüe por la que el alumno pueda desenvolverse con fluidez, tanto en el idioma Inglés como en el castellano, así como alentar el aprendizaje de otras lenguas como elemento cultural y de integración a un mundo globalizado.
- i) Propiciar oportunidades de promoción humana y profesional del personal docente y no docente; y de los padres de familia.
- j) Servir al país y a la comunidad, mediante la formación de personas cada vez mejor capacitadas para servir a su nación y mediante actividades de extensión cultural y social que contribuyan a una efectiva elevación del nivel de calidad de vida de la población.

## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 14° El Colegio "Santa María" tiene la siguiente estructura orgánica:

#### A Órganos de Dirección

Son los responsables de la organización y funcionamiento del Colegio, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Lo constituyen:

- Dirección General.- El Director es la primera autoridad del Colegio y su representante legal, nombrado de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 26549.
- Dirección de Estudios.- Encargado de ejecutar y supervisar las acciones técnico-pedagógicas.
- Dirección de Formación.- Es encargado de formular y llevar adelante el Plan de orientación y formación integral del Colegio.

#### B Órganos Técnico-Pedagógicos

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por los Órganos de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas. Entre otros eventuales, los principales son:

- Coordinadores académicos por ciclo.
- Jefaturas.

#### C Órganos de Ejecución Educativa

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y técnico-pedagógico. Lo constituyen:

- Los Docentes.
- Los Tutores.

#### D Órganos de Apoyo

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios del Colegio. Son nombrados por la Entidad Promotora y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:

- La Capellanía del Colegio
- El Departamento Orientación.
- La Administración.
- La Secretaria.
- El Departamento de informática.
- El personal de servicio.
- El Servicio de Cafetería
- El Servicio de Centro de información.

### E Órganos de Asesoramiento

Apoyan a los órganos de dirección en la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y servicios educativos que desarrolla el Colegio. Sus acuerdos son de carácter consultivo. Lo constituyen:

- Consejo General Conjunto.- Sus miembros son nombrados por la Entidad Promotora y asesoran a la Dirección del colegio en la implementación del Proyecto Educativo Institucional; aplicación de políticas generales y en aquellos ámbitos que constituyen preocupación fundamental de la entidad promotora.
- El Consejo Directivo.- Formados por el Director; el Director de estudios, el Director de formación y el Administrador.

Art. 15° Se considera miembros del Personal Jerárquico: el Director, el Subdirector, el Director de Estudios, el Director de Formación y el Administrador.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **DEL DIRECTOR**

Art. 16° El Director es la primera autoridad del Colegio y su representante legal. Es el responsable de la organización y de la conducción, de la programación, de la supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y sus funciones son:

#### **Organización**

- a) Ejerce la personería legal e institucional del Colegio.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones del colegio.
- c) Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades del Colegio.
- d) Aplica el Reglamento Interno: Decreto Directoral, Resolución Directoral.
- e) Administra la documentación del Colegio.
- f) Informa permanentemente al Ente Promotor sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- g) Dirige el equipo de selección del personal, propone al ente promotor el nombramiento del personal nuevo y contrata al personal seleccionado.
- h) Con acuerdo al informe escrito del Departamento de Orientación, admitir o negar la admisión de alumnos nuevos al Plantel.

- i) Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
- j) Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia. Autoriza todo documento formal emanado hacia los padres de familia.
- k) Firma la documentación oficial del Colegio.
- l) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- m) Asegurar la oportuna renovación del equipo e implementos de trabajo, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
- n) Adjudicar la administración de los servicios internos al colegio (cafetería y otros) y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del colegio.

### **Programación**

- a) Conduce la elaboración del Proyecto de Centro Educativo.
- b) Coordina y aprueba el Plan de Estudios y Plan de Formación del Colegio.
- c) Coordina la elaboración y aprueba el Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- d) Establece las áreas de Coordinación y nombra los Coordinadores.
- e) Nombra a los responsables de las diversas actividades operativas del Colegio.
- f) Preside las reuniones de toda índole, principalmente con los Órganos de Asesoramiento y con los padres de familia.
- g) Formula peticiones al Ente Promotor para atender las necesidades del trabajo educativo.
- h) En consulta con el Consejo Directivo aprueba la lista de textos escolares para cada año.
- i) Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.

### **Supervisión y Evaluación**

- a) Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares del Colegio.
- b) Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal del Colegio.
- c) Formula el Sistema de Evaluación del Personal del Colegio, administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para la Promotoría del Colegio y las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- d) Estimula al personal del Colegio por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- e) Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, tanto al Colegio como a las aulas, así como autorizar los permisos de salida.
- f) Evalúa las justificaciones.
- g) Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.

- h) Ejecuta las acciones que acuerde la Entidad Promotora respecto al pago de pensiones de los alumnos.
- i) Supervisa y evalúa los servicios brindados por agencias externas: seguridad y servicios de limpieza a fin de verificar permanentemente su eficacia.

## **DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

Art.º 17 Tiene la responsabilidad de formular y llevar adelante el Plan de orientación y formación integral del Colegio en permanente coordinación con la Dirección. Organiza, coordina y asesora los planes de formación de cada ciclo y el trabajo de asesoría y asistencia a los padres de familia y personal del Colegio. Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en el Colegio.

### Ejecución de acciones técnicos- pedagógicas

- a) Coordina, junto con el Director, la elaboración del Plan Anual de Formación de los alumnos, así como el Plan Anual de Formación de los padres de familia.
- b) Convoca a reuniones a los tutores y le orienta en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de tutoría, formación y actividades y supervisa su desarrollo.
- b) Supervisa las visitas y viajes de los alumnos.
- c) Supervisa el desarrollo de los talleres para padres de familia.
- d) Alienta la formación y participación activa de los padres de familia en la educación de sus hijos y en la vida del colegio en la línea de consolidar una comunidad educativa católica.
- e) Desarrolla acciones de capacitación de los tutores.
- f) Supervisa el trabajo tutorial.
- g) Supervisa el desarrollo de las acciones de la Jefatura de Pastoral
- h) Desarrolla una coordinación permanente con la Jefatura de Orientación y la Jefatura de Pastoral.

### Ejecución de acciones administrativas

- a) Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos de la formación de sus hijos.
- b) Autoriza la admisión al Colegio de alumnos no católicos o de familias o personal en situación matrimonial no regular.
- c) Integra el Consejo Directivo y es consultado para la selección de personal.
- d) Informa periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.

## **DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS**

Art. 18º El Director de estudios es el responsable de asumir el rol del Director en su ausencia. Asesora al Director en la toma de decisiones y colabora en la supervisión y ejecución de las acciones organizativas, técnico técnico-pedagógicas, administrativas y legales.

Art.º19 Es el responsable de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas Y administrativas en permanente coordinación con la Dirección. Organiza, coordina y asesora los procesos de enseñanza y de aprendizaje, previamente aprobados por la Dirección. Son funciones del Director de Estudios:

**Ejecución de acciones técnicos- pedagógicas**

- a) Coordina, junto con el Director y el Director de Formación, la elaboración del Plan de Trabajo Anual, y del cuadro de personal docente con su respectiva carga horaria.
- b) Orienta a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de estudio, supervisando el desarrollo de dichos programas.
- c) Elabora los documentos de ejecución de las actividades técnico-pedagógicas.
- d) Convoca a las reuniones de Coordinadores de Ciclo.
- e) Organiza el Sistema de Evaluación de los estudiantes de acuerdo con las orientaciones emanadas de la Dirección. Revisa periódicamente los registros de evaluación en especial al término de cada bimestre..
- f) Organiza y sistematiza el recojo de los reportes mensuales y bimestrales acerca del rendimiento de los alumnos de acuerdo con las exigencias de las autoridades educativas.
- g) Orienta el trabajo de los Órganos Técnico-Pedagógicos, brindándoles asesoramiento a través de reuniones
- h) Supervisa el desarrollo de las clases.
- i) Desarrolla acciones para el desarrollo de habilidades pedagógicas de los profesores en beneficio de los alumnos.
- j) Organiza los cursos de Recuperación.

**Ejecución de acciones administrativas**

- a) Atiende a los Padres de Familia en asuntos académicos y de comportamiento.
- b) Supervisa y procesa los Informes de Entrevistas de los profesores con los Padres de Familia.
- c) Organiza el sistema de reemplazos cuando se produzca la ausencia de un profesor. Determina los turnos de vigilancia en los recreos. Elabora un informe semestral al respecto para efectos de evaluación.
- d) Lleva un Archivo de ocurrencias del personal donde se anoten, debidamente documentadas, las incidencias positivas y negativas del personal para efectos de evaluación.
- e) Integra el Consejo Directivo y es consultado para la selección de personal.
- f) Elabora junto con los coordinadores las listas de útiles que se pedirá a los alumnos.
- g) Informa periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de las acciones educativas técnico-pedagógicas, disciplinarias y otras relacionadas con su función.

## **DE LOS COORDINADORES DE CICLO**

Art. 20° Los Coordinadores de Ciclo colaboran con la Dirección de Estudios y la Dirección de Formación en el cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección General. Son nombrados por la Dirección con acuerdo del Consejo General Conjunto. Son los responsables de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y disciplinarias de sus respectivas áreas. Son funciones de los Coordinadores:

### Acciones técnico-pedagógicas y disciplinarias

- a) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- b) Coordinar, orientar, supervisar y evaluar:
  - El desarrollo de la programación curricular, Plan Anual de Ciclo
  - Uso y/o elaboración del material audiovisual o de módulos educativos.
  - La metodología didáctica aplicada en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - La correcta aplicación de la evaluación educativa.
  - El manejo adecuado del "Lesson Book" y el "parte" de clase.
- c) Presentar a la Dirección Académica su Plan Anual de Trabajo e Informes acerca del desarrollo de los cursos de su área
- d) Llevar un control de avance curricular y supervisar la entrega de la documentación según el cronograma, en su ciclo.
- e) Convocar a los Consejos de Clase de su ciclo.
- f) Supervisar el desarrollo programático de los cursos que corresponden a su área y coordinar con los profesores de su área los reajustes que sean necesarios en la programación de los cursos, informando oportunamente a la Dirección Académica
- g) Establecer y llevar adelante un sistema de disciplina adecuado a su nivel.
- h) En coordinación con el Tutor, remitir al Departamento de Orientación a los educandos con problemas de conducta o académicos, sugeridos por el profesor tutor, elevando el informe correspondiente al Director de Estudios y al Director de Formación.
- i) Asistir a las reuniones de coordinación con otra institución a pedido de instancias superiores
- j) Presentar a la Dirección de Estudios el cronograma de actividades, visitas instructivas y proyectos educativos que se programen.
- k) Coordinar con los profesores de su área y presentar al Director de Estudios para su aprobación los textos de clase a adoptarse y formular petición de material didáctico para el año lectivo.
- l) Dirigir, supervisar y evaluar los proyectos de innovación desarrollado por los profesores o equipos de profesores de su ciclo.

### Acciones administrativas

- a) Colaborar con la Dirección de Estudios y la Dirección de Formación en el cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección General.

- b) Determinar los reemplazos y organizar el sistema de actividades a realizar cuando se produzca la ausencia de algún profesor.
- c) Presidir las reuniones de los profesores de su área y dirigir los equipos de profesores de su área para la elaboración de los programas analíticos, pruebas de evaluación, plan de actividades complementarias y otras labores conexas.
- d) Presentar a la Dirección de Estudios el cronograma de actividades, visitas instructivas y proyectos educativos que se programen en su área, así como sus respectivos indicadores de logro.
- e) Elaborar y elevar a la Dirección de Estudios un informe semestral del desempeño del personal de su nivel.
- F) Supervisar la decoración, el mantenimiento y la limpieza de los ambientes de su nivel
- g) Formular petición de material didáctico recogiendo las sugerencias de los profesores de su nivel.
- h) Supervisar el mantenimiento y la limpieza de los laboratorios y aulas de su nivel.

## **DE LAS ASESORIAS**

Art.21° Las jefaturas son órganos de asesoría y apoyo que se brinda a un área académica determinada. Ellas son: Idiomas, Religión, Humanidades, Matemática, Ciencias, Artes, Educación Física y Deportes. Sus funciones son:

### Acciones técnico-pedagógicas disciplinarias

- a) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- b) Asesora en :
  - El diseño, evaluación y modificación de los programas de su área, el desarrollo de la programación curricular y la evaluación de los logros de aprendizaje.
  - Uso y/o elaboración del material audiovisual o de módulos educativos.
  - La metodología didáctica aplicada en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - La correcta aplicación de la evaluación educativa.
- c) Velar porque los profesores orienten su curso de acuerdo al enfoque de la naturaleza del área propia del colegio.
- d) Colaborar en la organización de actividades y cursos que le permitan aplicar y reforzar la instrucción que viene recibiendo el alumnado
- e) Propiciar acciones de trabajo interdisciplinario, de manera tal que los alumnos trabajen no en comportamientos estancos sino como un todo ordenado y con sentido.
- f) Apoyar personalmente a los practicantes y profesores a su cargo.
- g) Dirigir y fomentar el desarrollo de proyectos de innovación y de investigación que conduzcan a la mejora de la enseñanza de la disciplina a su cargo. Así como presentar los resultados de estos proyectos a la dirección.

### Acciones administrativas

- a) Presidir las reuniones de los profesores de su área

- b) Presentar a la Dirección Académica el plan anual del área a su cargo, luego de coordinar las actividades con los coordinadores de cada ciclo.
- c) Semestralmente presentar a los coordinadores un informe -balance de las acciones realizadas en su área y una estadística comentada de los resultados.
- d) Organiza, ejecuta y es responsable de las actividades de su área.

## **LOS TUTORES**

Art. 22° El Tutor es el profesor responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Profesores, Colegio y Alumno. Su preocupación debe ser mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada alumno alcance el pleno despliegue personal, académico, social, espiritual, conforme a su edad. El cargo de Tutor es asignado por la Dirección en acuerdo del Consejo Directivo. Su vigencia es por un año. Debe ser profesor del aula en una o más asignaturas. Son funciones del Tutor:

- a) Elabora y ejecuta el Plan de formación de los alumnos bajo su responsabilidad.
- b) Organiza la sección a su cargo, recurriendo a procedimientos que promuevan la iniciativa y participación de todos en la asunción de tareas, liderazgo y responsabilidades.
- c) Fomenta de un modo especial la vida espiritual y formación católica en todos los miembros de la comunidad educativa del año a su cargo.
- d) Acompaña y orienta a sus alumnos en su despliegue personal a todo nivel: físico-conductual; intelectual; psicológico; comunitario; moral y espiritual.
- e) Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en su año.
- f) Se informa acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar, misas; formaciones; paseos; recreos; almuerzos; competencias; etc.
- g) Estimula a los alumnos de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
- h) Participa en la coordinación de las visitas y viajes de los alumnos de su año
- i) Organiza el viaje de fin de ciclo si le corresponde
- j) Está permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada alumno y busca solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los profesores de su sección, y con el Departamento de Orientación.
- k) Promueve en los alumnos de hábitos de orden y de limpieza, así como el cumplimiento de responsabilidades como factores básicos para un trabajo productivo.
- l) Presenta y comenta con sus alumnos las comunicaciones del Colegio a ellos dirigidas.
- m) Vela por la adecuada dosificación de tareas y exámenes de los alumnos de su tutoría.

- n) Elabora los reportes de evaluación de los alumnos de su tutoría y entrega a los padres y/o apoderados la Libreta de Notas.
- o) Promueve la participación responsable de los padres o apoderados en la formación de sus hijos.
- p) Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos de la formación de sus hijos.
- q) Informa periódicamente al Encargado de Formación y a la jefatura de tutoría acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.
- r) Revisa diariamente el "Lesson book" de sus alumnos y las comunicaciones que los alumnos de su tutoría llevan a sus casas. Contesta puntualmente las ocasionales consultas u observaciones de los padres de familia por este medio.
- s) Mantiene comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el crecimiento y aprovechamiento de sus hijos.
- t) Participa como miembro activo del equipo formador de su ciclo.

## **DE LOS DOCENTES.**

Art. 23° El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización del Colegio, por lo tanto su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Son funciones y deberes del Profesor:

- a) Desempeña la función docente y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de los fines y objetivos del Colegio.
- b) Promueve el cultivo de valores, actitudes y comportamiento necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos, manteniendo buenas relaciones con los alumnos, personal docente y administrativo, padres de familia y autoridades.
- c) Participa en actividades de investigaciones y experimentación de nuevos métodos técnicas de trabajo educativo, así como eventos de extensión organizados por el Colegio.
- d) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan al educando su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
- e) Corrige al alumno y alienta la disciplina en los alumnos, siempre desde una perspectiva positiva y de formación integral.
- f) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- g) Participa en las actuaciones oficiales, reuniones técnico-pedagógicas. Consejos de Clase y Claustro Docente.
- h) Coordina permanentemente con las autoridades del Colegio e informa de las actividades desarrolladas, elaborando y presentando oportunamente los documentos técnico pedagógicos (programaciones, diseños de clase, evaluaciones, etc.) informes, registros y otros documentos que les sean solicitados.
- i) Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes en el Sistema Educativo Peruano en el respeto de las normas de evaluación, y avisando con anticipación a los alumnos, evitando excesos de evaluaciones (máximo dos por día), y devolviendo oportunamente los exámenes calificados.

- j) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- k) Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno y el Reglamento del Alumno.
- l) Fomenta el respeto y valoración de las instituciones y símbolos religiosos, morales y cívicos que sustentan la cultura peruana.
- m) Acompaña a los alumnos en las actuaciones, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera del Plantel, velando por su buena presentación y exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
- n) Asiste con puntualidad al Colegio y a sus horas de clase, y no las interrumpe antes de su finalización. En el caso de una eventual inasistencia deberá comunicarse con el Colegio antes del comienzo de las horas de clase.
- o) Reemplaza al personal docente en caso de ausencia.
- p) Atiende a los padres de familia en los períodos de entrevista señalados en su horario.
- q) Toma lista antes de empezar una clase y anota en el parte diario todos los datos que se solicitan. Durante el desarrollo de su clase, se asegura que los alumnos mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares. Al término de su clase, deja las aulas ordenadas y limpias, así como las pizarras.
- r) De acuerdo a los turnos vigentes, supervisa los recreos y presta apoyo para la adecuada entrada y salida de los alumnos del Plantel.

### **JEFATURA DE PASTORAL**

Son sus funciones:

- a) Es el asesor teológico y espiritual ordinario del Colegio.
- b) Es el representante ordinario del Colegio para las relaciones con las autoridades eclesásticas, sacerdotes y comunidades religiosas.
- c) Es el encargado de la labor pastoral y litúrgica del colegio que se realiza a largo del año.
- d) Atiende en consejería espiritual a los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.
- e) Preside los comités de acción pastoral y social que realicen los alumnos del Colegio.
- f) Supervisa la adecuada preparación de los alumnos para la recepción de la Primera Comunión y de la Confirmación.
- i) Vela por la adecuada observancia de las rúbricas litúrgicas en las ceremonias que organice el Colegio.
- j) Es consultado en casos de sanciones graves o retiro de alumnos o personal por razones morales.
- k) Alienta la formación y participación activa de los padres de familia en la educación de sus hijos y en la vida del colegio en la línea de consolidar una comunidad educativa católica.

## **DE LA CAPELLANÍA DEL COLEGIO**

Art. 24°. La Capellanía del colegio tiene a su cargo la atención sacramental y pastoral de los miembros de la comunidad educativa. Está conformada por sacerdotes nombrados por la entidad promotora del Colegio. Vela por fidelidad institucional al espíritu evangélico, la sintonía con el Magisterio y la interiorización y vivencia de la espiritualidad y estilo propio del Colegio como parte de la familia sodálite. El Capellán principal es propuesto por la entidad promotora y nombrado por el Ordinario edesiástico según los cánones 564 a 566 y 571 a 572 del Código de Derecho Canónico vigente. Es el asesor del Director en materias de fe y costumbres. Son sus funciones:

- a) Es el asesor teológico y espiritual ordinario del Colegio.
- b) Es el representante ordinario del Colegio para las relaciones con las autoridades eclesíásticas, sacerdotes y comunidades religiosas.
- c) Supervisa la labor del Departamento de Pastoral así como de los capellanes auxiliares con que cuente el Colegio.
- d) Atiende en consejería espiritual a los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.
- e) Preside de manera ordinaria las celebraciones litúrgicas del Plantel.
- f) Preside los comités de acción pastoral y social que realicen los alumnos del Colegio.
- g) Organiza y lleva adelante la atención litúrgica y sacramental de los miembros de la comunidad educativa, asegurando especialmente la adecuada preparación y oportunidades de participación frecuente de los mismos del sacramento de la eucaristía y de la penitencia.
- h) Supervisa la adecuada preparación de los alumnos para la recepción de la Primera Comunión y de la Confirmación.
- i) Vela por la adecuada observancia de las rúbricas litúrgicas en las ceremonias que organice el Colegio.
- j) Autoriza eventuales celebraciones litúrgicas por sacerdotes externos al Colegio.
- k) Autoriza la admisión al Colegio de alumnos no católicos o de familias o personal en situación matrimonial no regular.
- l) Es consultado en casos de sanciones graves o retiro de alumnos o personal por razones morales.

## **DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Art. 26° El Departamento de Orientación es responsable del funcionamiento de los servicios de admisión al Plantel; asesoría psicopedagógica; desarrollo emocional, comportamiento y orientación vocacional de los alumnos. Depende orgánicamente del Coordinador de Formación del Colegio. Está dirigido por un psicólogo colegiado. Sus funciones son:

- a) Evaluar a los alumnos que postulan para ingresar al colegio.

- b) Elaborar la lista propuesta al Director de los alumnos nuevos a ser admitidos.
- c) Asesorar al Director de Estudios y al Director de Formación en los procesos y métodos de trabajo que colaboren mejor con el despliegue formativo y académico de los alumnos.
- d) Brindar asesoría personal a los padres de familia y personal que lo solicite.
- e) Recomendar a la Dirección General la derivación temporal de los alumnos que lo requieran a especialistas externos al Plantel.
- f) Recomendar a la Dirección General la separación temporal o definitiva de alumnos del Plantel.
- g) Formular el plan anual de trabajo del departamento de acuerdo a las necesidades y características de los diferentes ciclos, estructurando un cronograma de acciones.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas a los alumnos para determinar su nivel intelectual, intereses, rasgos de personalidad, etc., y hacer el seguimiento de los educandos a través de la ficha individual psicológica acumulativa.
- i) Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades
- j) Informar oportunamente a los tutores de los resultados de sus evaluaciones, para el aprovechamiento de dicha información en el trabajo pedagógico.
- k) Estar en permanente contacto con los profesores para intercambiar opinión acerca de la mejor manera de ayudar a los alumnos a superar sus dificultades.
- l) Con acuerdo del Tutor, atender y evaluar a los alumnos que sean enviados por los profesores, por presentar cuadros de comportamiento ajenos al manejo pedagógico.
- m) Realizar labor orientadora con los educandos, padres de familia a través de cursos, publicaciones, entrevistas, reuniones, etc.
- n) Organizar eventos de orientación profesional para los estudiantes de los últimos grados de secundaria.
- o) Organizar el Programa de Orientación Sexual en los niveles que corresponda.
- p) Informar periódicamente al Encargado de Formación acerca de la labor realizada.
- q) Evaluar, a pedido de la Dirección General, al personal docente, administrativo o de servicio que postula al Colegio.
- r) Proponer, organizar y dirigir actividades que beneficien el clima organizacional del Colegio.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

Art. 27° El Departamento de Administración está encargado de facilitar y supervisar el uso de los recursos para el buen funcionamiento del Plantel, así como velar por el mantenimiento y conservación de la planta física. Depende orgánicamente de la Dirección del Colegio. Son funciones del Departamento de Administración:

- a) En coordinación con el Director y la entidad propietaria, formular en el mes de Noviembre la propuesta y políticas de presupuesto anual del Colegio.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presupuesto anual del Colegio y sus políticas, aprobado por la entidad propietaria y sancionado por la Dirección.
- c) Velar por el sistema de seguridad del colegio.

- d) Organizar la base de datos de alumnos y padres de familia.
- e) Organizar las acciones de matrícula en el mes de febrero.
- f) Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- g) Brindar asesoría y apoyo logístico a la Dirección del Plantel y las áreas a su cargo.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Plantel sobre los avances y problemas de su área.
- i) Informar mensualmente a la entidad propietaria acerca de la situación financiera del Plantel.
- j) Llevar adelante la política laboral del Colegio.
- k) Velar por la adecuada financiación del presupuesto general.
- l) Mantener el archivo de la documentación y planos oficiales del Plantel.
- m) Apoyar la gestión de ingresos y gastos de la Asociación de Padres de Familia.
- n) Asesorar, apoyar y supervisar la gestión financiera del Banco de Libro.
- o) Asesorar y supervisar la calidad y gestión financiera de los servicios externos que tome el Colegio como Cafetería, academias deportivas, contratistas de obras civiles, etc.
- p) Atender los requerimientos de personal en el aspecto logístico.
- q) Organizar y controlar el almacén garantizando la disponibilidad y uso adecuado de los recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio, así como la actualización permanente de su inventario.
- r) Organizar y controlar el uso, la limpieza y la conservación de las instalaciones, muebles y enseres, en coordinación con las autoridades pedagógicas.
- s) Controlar que las existencias de bienes, muebles y enseres, así como las demás adquisiciones, transferencias, donaciones, etc., estén registradas en los libros.
- t) Organizar y supervisar el sistema de becas y cobro de pensiones.
- u) Coordinar con la Entidad Promotora para resolver de inmediato los desperfectos y necesidades que se presenten, garantizando el desarrollo normal de las actividades.
- v) Llevar el control de las llaves de todos los ambientes del Plantel.
- w) Llevar el control de las Cajas Chicas.

## **SECRETARÍA**

Art. 28° La Secretaría es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo del Colegio, tanto de entrada como de salida. Depende orgánicamente de la Dirección del Colegio. Son funciones de la Secretaria:

- a) Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de la documentación del Colegio.
- b) Mantener la discreción como característica de su función.
- c) Llevar correctamente el Sistema de Archivos.
- d) Conducir, junto con el Administrador, el proceso de matrícula.
- e) Firmar las Actas y los Certificados oficiales. Supervisar su elaboración.
- f) Presentar toda la documentación que de acuerdo a las disposiciones vigentes debe efectuar el Plantel a las diversas reparticiones públicas, peruanas en el ámbito pedagógico-administrativo.

- g) Mantener actualizada la nómina del personal y su legajo correspondiente. Organizar la Carpeta Personal de cada trabajador en la cual se archiva. El nombramiento o contrato correspondiente y los documentos que en cada caso que lo requieran. Los documentos relacionados con la carrera profesional del trabajador que constituyen su record personal.
- h) Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- i) Los documentos que acrediten los méritos y las faltas del trabajador.
- j) Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos que requieran.
- k) Conducir y conservar bajo su responsabilidad el archivo de notas y actas oficiales, efectuando las revisiones necesarias para el estricto cumplimiento de las normas al respecto. Emitir informe a la Dirección de Estudios acerca de los alumnos que necesiten algún tipo de regularización.
- l) Revisar minuciosamente la documentación de salida, para evitar errores.

### **DE LA TESORERÍA**

Art. 29°. Son funciones y obligaciones del Departamento de tesorería:

- a) Organizar un servicio de información oportuna sobre los derechos y vencimientos de los diferentes obonos de los padres de familia al colegio
- b) Recibir y/o registrar los pagos de pensiones de enseñanza y otros derechos.
- c) Realizar pago del personal de servicio y pagos varios a proveedores y servicios que contrate el colegio.
- d) Responsabilizarse del pago de servicios públicos y contribuciones.
- e) Verificar y controlar el abono de planillas y la firma de recibos de pago del personal.
- f) Manejar la caja chica del colegio
- g) Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale el administrador.

### **EL CENTRO DE INFORMACIÓN**

Art. 30° Son funciones y deberes del responsable del Centro de Información:

- a) Responsabilizarse por el uso adecuado del material bibliográfico, digital, mapas, "software educativo", reproducciones de video y audio y el uso del centro de información conformado por la sala de cómputo, la biblioteca, la sala de audiovisuales y el laboratorio de idiomas.
- b) Velar por la adecuada implementación del "centro de información"
- c) Promover la lectura y la investigación entre el alumnado.
- d) Promover el uso del servicio de "Centro de informaciones" como herramienta pedagógica entre los profesores.
- e) Orientar a los usuarios en el uso adecuado del material. Organizar y reglamentar el uso de las salas a su cargo.
- f) Garantizar la conservación del material.
- h) Realizar acciones de descentralización y uso intensivo del material de biblioteca: sistema de rotación de textos; Bibliotecas de aula o de departamento.
- i) Mantener vitrinas informativas acerca del material recientemente adquirido; aniversarios; temas especiales; etc.

- j) Llevar inventario completo del material bajo su responsabilidad.
- k) Establecer el sistema de préstamo del material. Llevar registro del mismo.
- l) Cumplir con las demás funciones afines a los cargos que se les asigne.

## **DEL PERSONAL DE SERVICIO**

Art. 31° El personal de Mantenimiento y Servicios Generales está compuesto por los encargados de: limpieza; jardinería; vigilancia; y publicaciones.

Art. 32° Son funciones y deberes de los encargados de limpieza y jardinería:

- a. Velar por el mantenimiento, regadío y renovación de las áreas verdes a su cargo.
- b. Velar por la constante limpieza del Colegio, especialmente del área a su cargo.
- c. Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- d. Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- e. Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- f. Llevar al departamento de objetos perdidos el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
- g. Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato o actuando directamente, si fuese necesario, por razón de las circunstancias.
- h. Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- i. Otras afines que le sean asignadas.

Art. 33° Son funciones y deberes de los encargados de vigilancia :

- a) Tener a su cargo el cuidado del local, según el horario acordado.
- b) Informar a la autoridad inmediata y a la policía, de cualquier emergencia que se pudiera presentar.
- c) Velar por el mantenimiento del material que se encuentra en la zona que se le ha asignado.
- d) Otras labores afines que el asigne el inmediato superior.

Art. 34° Son funciones y deberes del encargado de publicaciones:

- a) Realizar labores de fotocopia y duplicación de documentos para las áreas pedagógica y administrativa del Colegio.
- b) Organizar un sistema que permita el flujo ordenado y puntual de los documentos que se le encargan.
- c) Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos a su cargo y la eficiencia económica del área de publicaciones.
- d) Asegurarse que las comunicaciones salgan puntualmente, con la presentación adecuada y con las firmas debidas. Comunicar a la autoridad responsable cualquier incumplimiento en este sentido.
- e) Otras funciones afines que le fueren encargadas.

## **EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Art. 35°. El Departamento de informática se encarga de velar por la construcción y el mantenimiento de las redes de transmisión de información, Intranet, Págs. Web del Colegio, así como del mantenimiento y renovación de los equipos de cómputo, periféricos y software del Colegio. Depende orgánicamente del Administrador del Colegio.

Son sus funciones específicas:

- a) Diseñar, organizar y administrar el sistema informático del Colegio de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y el Administrador.
- b) Velar por el funcionamiento constante y eficiente de la red y comunicaciones.
- c) Prever las necesidades de crecimiento de la red y realizar oportunamente los pedidos de nuevos insumos y equipos.
- d) Diseñar y mantener actualizada la Página Web del Colegio.
- e) Publicar semanalmente el boletín electrónico del Colegio.
- f) Proveer asesoría a las autoridades del Colegio acerca de nuevos sistemas, equipos y software.
- g) Proveer mantenimiento preventivo a los equipos de cómputos y similares del Colegio.
- h) Mantener la configuración adecuada de los equipos, corregir errores producidos por mala operación o virus por parte de los empleados de las distintas áreas.
- i) Establecer un sistema de seguridad para la información del Colegio: firewall; antivirus; etc.
- j) Realizar backups semanales de la información sensible del Colegio.
- k) Proveer seguridad para la navegación de los alumnos vía programas filtro adecuados y mantenidos regularmente.
- l) Informar a las autoridades pertinentes del uso inadecuado de los equipos por parte de alumnos o personal.
- m) Asesorar al personal y profesores en la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la educación.
- n) Ser consultado antes de la instalación de cualquier equipo o software nuevo en la red del Colegio.
- ñ) Brindar el apoyo informático en las actividades de extensión organizadas por el colegio.

## **EL SERVICIO DE CAFETERÍA**

Art. 36°. El servicio de cafetería se contrata como un "service" externo al Colegio. Sin embargo cumple una importante función dentro de los objetivos de formación integral del Plantel. Para ello depende orgánicamente de la Dirección de Formación en cuanto a sus políticas de trabajo y coordina con el Administrador del Colegio los aspectos logísticos y financieros de su labor. Son sus funciones específicas:

- a) Elaborar un plan de menús variado y balanceado, certificado por un médico nutricionista en los ingredientes básicos y porciones mínimas por edad.
- b) Elaborar los alimentos en el día de su consumo y en condiciones que aseguren la salubridad de los mismos.
- c) Realizar trimestralmente el control bromatológico de los ambientes y alimentos que se sirven.
- d) Coordinar con la Dirección de Formación el cronograma, ambientes, turnos y tiempos para el servicio de comedor.
- e) Asegurar el servicio puntual de los alimentos en los horarios convenidos.
- f) Coordinar con la Dirección de Formación que la organización del servicio de comedor responda a los objetivos de formación personal y urbanidad que busca el Colegio.
- g) Respetar y hacer respetar el código de comportamiento para el servicio de comedor.
- h) Asegurar a lo largo del horario que defina el Colegio el expendio de artículos de cafetería que no estén reñidos con la política de formación de hábitos correctos de alimentación del Colegio.
- i) Coordinar con el Administrador del Colegio las pensiones y sistema de cobranza por el servicio de comedor.
- j) Mantener en calidad de contraprestación del servicio un número de becas y semibeca de alimentación a ser coordinados con la Dirección General del Colegio.
- k) Informar al Director de Formación del Colegio acerca del incumplimiento del Código de comportamiento para el servicio de comedor por parte de alumnos
- l) Informar oportunamente al administrador del Colegio acerca del mantenimiento de los equipos y servicios que el Colegio provee para la atención, así como de su oportuna reposición.
- j) Vela por el orden y limpieza del mobiliario del servicio de cafetería

## **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Art. 37° **El Consejo Directivo** está constituido por el Director General, quien lo preside, el Director de Formación, el Director de Estudios, y el Administrador. De ser el caso y para tratar temas específicos, el Consejo Directivo podrá invitar a los diferentes Tutores o Coordinadores.

Art. 38° **El Claustro Docente**, está constituido por el personal docente del Colegio para tratar temas de carácter exclusivamente Técnico pedagógicos como la planificación educativa del Colegio.

Los docentes se reúnen al inicio del Año Escolar, al finalizar, mensualmente y cuando lo solicite el personal directivo o dos tercios del personal docente.

La convocatoria del Claustro docente la hace siempre el Director General, quien preside la reunión, con un mínimo de tres días de anticipación.

Art. 39° **Los Equipos de Formación por Ciclo**, reúne a todos los docentes del mismo Ciclo para tratar sobre la evaluación y programación didáctica: intervenciones didácticas individualizadas, reajustes de la programación, evaluación, actividades

interdisciplinarias y otros temas de interés común. Se reúne Semanalmente o cuando lo convoca la Dirección.

## **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Art. 41° El padre y madre de familia son los educadores naturales de su hijo y con ellos colabora el Colegio con su personal y sus recursos. El Colegio reconoce y corrobora el importante papel de los padres de familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos. Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos:

- a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos del Colegio, así como el programa de estudios que seguirán sus hijos y el sistema con el que serán evaluados.
- b) Integrar por derecho propio la Asociación de Padres de familia, ser elegidos en el Comité de Grado como representantes de la sección de sus hijos y realizar las oportunas coordinaciones con los docentes y con la Dirección.
- c) Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente y autoridades del Colegio, o a través del representante elegido, para los asuntos referentes a una sección, o personalmente en las horas de consultas establecidas, con el fin de tratar situaciones personales.
- d) Participar en eventos organizados dentro o fuera del Colegio.
- e) Ser informados de las disposiciones que les conciernen como padres de familia o que conciernen a sus hijos y ser escuchados en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.
- f) Observar las actividades de su hijo o retirarlo en el momento y por las razones que juzgue conveniente con la sola limitación de la seguridad física y emocional de los demás alumnos, y respetando la lógica de las actividades pedagógicas que se estén realizando. Este derecho no exime las necesarias coordinaciones con las autoridades del Colegio y las formalidades de seguridad que establezca el Plantel.

Art.42° Para alcanzar los objetivos educativos y didácticos previstos con sus alumnos, el Colegio necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable. Son deberes de los padres de familia:

- a) Conocer y respaldar los valores y el espíritu formativo propio del Plantel como Escuela Católica, expresados en el proyecto educativo institucional.
- b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en horario escolar.
- c) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.
- d) Respetar las normas de seguridad y de desarrollo pedagógico que establezca el

Plantel.

- e) Mantener una constante comunicación con los docentes, a través del Lesson book o de manera personal, en las horas de consultas establecidas.
- f) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el Colegio.
- g) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del Colegio, del personal y de los compañeros de estudio.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones del Colegio con los padres de familia, y participar activamente en la organización y ejecución de eventos.
- i) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con el Colegio.

Art. 43° La Asociación de Padres de familia, integrada por los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos se rige en la Ley de los Centros Educativo Privados. El Director del colegio, cada dos años, designará a los integrantes de la Junta Directiva, pudiendo renovarse dicha designación en forma indefinida, con la única condición que el designado tenga hijo o hijos estudiando en el Colegio.

#### **DE LOS ANTIGUOS ALUMNOS**

Art. 44° Son "Antiguos Alumnos" del colegio "Santa María" aquellos estudiantes que concluyeron el Quinto de Secundaria en el Plantel. Excepcionalmente podrá considerarse así quien recibió la mayor parte de su formación escolar en el Colegio, no habiendo concluido en él por razones de fuerza mayor. De ninguna manera se considerará "Antiguo Alumno" a aquel que haya perdido su condición de alumno por razones académicas o disciplinarias. Los "Antiguos alumnos" del Colegio Santa María mantienen contacto con la Institución a través de la "Asociación de Antiguos Alumnos".

La asociación de antiguos alumnos se registrará por sus propios estatutos.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 45° El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La aprobación del Plan de Trabajo Anual es de responsabilidad de la Dirección General. Para ello organiza al personal docente y al Coordinador de Ciclo, con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución. Una vez terminada la elaboración del Plan de Trabajo Anual, es puesta a disposición de la Entidad Promotora para que alcance sus observaciones. Finalmente se aprueba por Decreto Directoral.

#### **PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 46° El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didácticas. Comprende:

- a) Matrícula de los alumnos.
- b) Actividades de formación del personal docente.
- c) Revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Diseño y evaluación de Proyectos de Innovación.

- e) Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno, Reglamento del Alumno, etc.
- f) Distribución de horas al personal docente.
- g) Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- h) Elaboración de los Programas de los cursos.
- i) Ambientación de las aulas.
- j) Preparación de la Ceremonia de Inauguración del Año Escolar.

## **EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

### **Distribución del Tiempo**

Art. 47° El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 37 semanas de clases efectivas. La fecha de iniciación es variable. Las 37 semanas se distribuyen en periodos. Entre los periodos puede o no haber vacaciones para los alumnos, dependiendo del cumplimiento de las semanas efectivas de clases.

Art. 48° Durante las vacaciones de los alumnos los profesores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, así como elaboran los documentos de evaluación.

### **Distribución de los Alumnos**

Art. 49° La Dirección puede autorizar el cambio de sección de los alumnos, en cualquier grado.

### **Asesoría y Supervisión**

Art. 50° La supervisión del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende acciones de asesoramiento y evaluación dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La supervisión del dictado de las clases es prerrogativa de: el Director, Director de Estudios, El Director de Formación y los Coordinadores de Ciclo.

Art.51° La supervisión buscará en todo momento el establecimiento de un aprendizaje significativo, vivencial, activo y creativo para los alumnos, de acuerdo al espíritu y la letra del proyecto educativo institucional y de los documentos vigentes. Insistirá en la aplicación de métodos y técnicas modernas, y en instrumentos de evaluación realmente consistentes.

## **DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 52° El período de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para entonces se deben haber cumplido las 37 semanas de clases

efectivas. Comprende la elaboración de Actas y documentos oficiales y la elaboración de informes.

### **Actas e Informes**

Art. 53° Las Actas de Evaluación que se registran en el Ministerio de Educación del Perú, o en el Órgano correspondiente, son preparadas por el personal de secretaría, pero su llenado es responsabilidad de los Tutores.

Art. 54° Todos los profesores deben presentar un informe de la labor realizada, según formulario entregado por la Dirección de estudios.

## **CAPITULO VII**

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Art.55° La parte administrativa del Colegio funciona todo el año. El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo a un rol establecido por la Dirección General, de modo que en ninguna época del año se interrumpa el servicio.

Art. 56° Todo expediente administrativo se inicia en la Secretaría General, y de allí se da curso a las diferentes dependencias.

Art. 57° Todas las dependencias atienden a los padres de familia en horario de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. El personal hace uso de su periodo de refrigerio de manera escalonada.

Art. 58° Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización del Director General o del Coordinador de Ciclo.

Art. 59° Las pensiones se pagan en el mes, dentro de los 5 primeros días. A partir del día siguiente de la fecha indicada de cada mes se cobra penalidad. A partir del primer mes de mora se procede a tomar oportunas medidas hasta el cumplimiento del pago, de acuerdo a lo establecido por las leyes y los acuerdos formales estipulados entre el Colegio y los padres de familia.

A partir del segundo mes consecutivo de no pago de las pensiones, agotadas las demás medidas de prevención y negociación de las deudas, y como última medida, se procederá al corte del servicio educativo hasta el tiempo en que se regularicen los adeudos al Colegio, esto de acuerdo al Art. 23° del Decreto Supremo N° 005-2002-ED. En caso de retiro del niño se procederá a entregar certificados de estudios y libretas de notas hasta el bimestre completado por el alumno.

Salvaguardando la estabilidad económica de la institución y del personal que labora en la misma, no se entregarán certificados de estudios a los alumnos cuyos padres adeuden servicio de pensión educativa u otros, para ello la Secretaría solicitará una "Constancia de No Adeudo" a la Administración.

## **CAPITULO VIII**

### **FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

#### **HORARIO DE CLASES**

Art. 60° El horario de clases es establecido con Decreto Directoral antes del comienzo del año escolar y será diferenciado por Ciclos.

#### **HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA DE PERSONAL**

Art. 61° El personal docente y administrativo cumple un horario de permanencia de acuerdo a su contrato de trabajo y a lo dispuesto en el Decreto Directoral correspondiente. El personal de servicio y de vigilancia realiza trabajo por turnos según distribución especial.

Art. 62° Todo el personal está obligado a marcar personalmente su tarjeta, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. No hay tolerancia para el cómputo de las tardanzas.

Art. 63° La permanencia de un trabajador en las instalaciones del colegio no dan derecho al pago de horas extras. Solo se considera como sobretiempo que dé derecho al pago de horas extras cuando exista autorización escrita del colegio para realizar labores de sobretiempo.

Art. 64° Ante la eventualidad de una ausencia el trabajador está obligado a comunicarlo a la Dirección antes de las 7:45 a.m.

### **ASISTENCIA Y PUNTALIDAD**

Art. 65° Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia al trabajo mediante los procedimientos establecidos para dicho fin.

Art. 66° La acumulación de tardanzas, inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento en el mes si es antes del 20 y en el mes siguiente si es después del 20.

Art. 67° La tolerancia de ingreso es de 5 minutos. Superado el periodo de tolerancia, el Colegio se reserva el derecho de prohibir el ingreso del trabajador con el consecuente descuento por ley.

Art. 68° El Director, el Director de Estudios y el Administrador pueden conceder al personal bajo su responsabilidad permisos para ingresar con tardanza al trabajo por razones de salud u otras justificadas, siempre que lo hagan de manera previa al uso del permiso o por casos imprevistos debidamente justificados en el día. La misma facultad, con igual restricción podrá ser ejercida para la salida anticipada del colegio.

Art. 69° Con autorización de los funcionarios señalados en el numeral que precede las tardanzas y las salidas anticipadas pueden ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido sin que ello implique pagos por horas extras u otras compensaciones.

Art. 70° Es obligación del trabajador presentar a la oficina de Administración, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico que justifique su inasistencia.

### **LICENCIAS Y PERMISOS**

Art. 71° Las licencias y permisos de carácter personal se pueden autorizar sólo por tres días al año, no consecutivos y no estarán afectos a descuentos. Estas licencias o permisos las otorga el Director.

Art. 72° La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor de un día. Las licencias sólo son aprobadas y autorizadas por el Director por escrito.

Art. 73° Las licencias por fallecimiento del cónyuge o de familiares en primer grado de consaguinidad se concede en los siguientes lapsos:

- Tratándose de cónyuge, hijos o padres: si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja un empleado, tres días útiles; si la muerte ocurre en otra localidad: cinco días útiles.
- Tratándose de abuelos, nietos y hermanos; si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, un día útil; si la muerte ocurre en otra localidad, tres días útiles.

Art. 74° La licencia por matrimonio es de ocho días y procede solo en el caso que el trabajador no tenga vacaciones pendientes.

Art. 75° La licencia por capacitación, con o sin goce de remuneraciones, solicitada por el trabajador solo son Autorizadas por la Dirección previa opinión e informe técnico y económico del Comité de Capacitación.

El Comité de capacitación es conformado por tres miembros representativos del personal y es designado por el Director previa opinión favorable de los representantes de la entidad promotora.

Art. 76° Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día. Su concesión corresponde al Director, o en su ausencia al Director de Estudios ó al Director de Formación.

## **VACACIONES**

Art. 77° El periodo debe ser ininterrumpido. Sin embargo a solicitud escrita del trabajador previa opinión del superior inmediato, de la que quede constancia escrita, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

Art. 78° Todo el personal, incluyendo al docente, tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales. El personal docente hace uso de sus vacaciones en el periodo establecido (mes de enero); el resto del personal en forma escalonada según rol establecido por la Administración y la Entidad Promotora.

Art. 79° El descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días, con la respectiva compensación económica, siempre que medie un acuerdo escrito con el Director, aprobado por el representante de la entidad promotora.

Art. 80° La fecha de inicio de descanso se fija por acuerdo del trabajador y su inmediato superior, teniendo en cuenta las necesidades y los intereses del colegio. A falta de acuerdo lo decide la Administración.

Tratándose de un colegio, el periodo vacacional del personal docente se programa en el mes de enero; sin embargo por disposición del director o por necesidad de los servicios, con aprobación de la entidad promotora, el periodo vacacional puede ser trasladado a otro mes.

Art. 81° Durante el periodo vacacional, el empleado tiene todo el derecho de percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder.

---

## **CAPITULO IX**

## **ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **Matrícula**

Art. 82° La matrícula está a cargo de la Secretaría y el personal administrativo asignado. Si se tratara de una ratificación de matrícula, no se necesita ningún documento, salvo que exista alguna regularización pendiente; el proceso se efectúa usando la información interna.

Art. 83° Para la matrícula en el Colegio "Santa María" se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones y pasos:

a. El proceso de inscripción se iniciará en el mes de octubre, dando inicio a las evaluaciones de los niños inscritos en Educación Inicial.

b. Para los otros grados y para los rezagados de Educación Inicial se programarán pruebas en los meses de Enero a Marzo.

c. Son requisitos para el ingreso al Colegio, aprobar el proceso de evaluación y la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año.

d. Para el proceso de admisión se aplica una prueba académica y una prueba psicológica a cargo de los profesionales respectivos, cuyos resultados son informados a los padres de familia por el Director y cuyos instrumentos de evaluación aplicados no se entregan.

e. Las edades mínimas de admisión son las siguientes: para la etapa de Nido e Inicial: 02, 03 y 04 años respectivamente, cumplidos al 31 de Marzo del año que ingrese. Para el Primer grado de Primaria: 06 años cumplidos en la mínima fecha, y así sucesivamente.

f. La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos del Colegio y por lo tanto, genera derechos y obligaciones.

g. Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos deberá asistir al proceso de matrícula el padre o apoderado quien deberá presentar:

- Partida de Nacimiento.
- Partida de Bautismo.
- Partida de matrimonio Religioso y Civil de los padres o apoderados.
- Certificados de Estudio del año anterior- Si es del extranjero, una traducción oficial en original y una copia legalizada.
- Llenado de la ficha de actualización de datos.
- Llenado de la Ficha Médica.
- Recibos de haber efectuando los siguientes pagos:
  - Matrícula
  - Pensión de Marzo
  - Cursos de Recuperación
- Fotocopia del carné de seguro social

La excepción de cualquiera de estos requisitos sólo puede ser autorizada por el Director, en coordinación con la Entidad promotora.

h. La gestión de matrícula se hace una sola vez al ingresar el alumno. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula, el alumno se presentará con sus

padres o apoderados a fin de dar los datos informativos, firmar la ficha única de matrícula y el compromiso del padre o apoderado con el Plantel.

- i. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en el orden que señale la Dirección.
- j. Es competencia del Director aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
- k. Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre. Debe hacerlo con por lo menos quince días de antelación y sostener una entrevista previa con el Director de Estudios y finalmente con el Director. Antes de realizarse el traslado es requisito traer el documento "Constancia de Vacante" del Colegio al el que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes con el Plantel. La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en la nómina del Plantel como el responsable legal del alumno.

Art. 85° Los alumnos procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita.

Art. 86° La matrícula se efectúa en las fechas señaladas por el Colegio según rol. La matrícula extemporánea obliga al pago de un recargo.

Art. 87° No podrán matricularse en el Colegio "Santa María":

Perderán el derecho a matricularse y no podrán reingresar al Colegio los alumnos que:

- a) Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
- b) Repitan de año por segunda vez **consecutiva**.
- c) Resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a Mala conducta (C) teniendo a su vez matrícula condicionada
- d) Hayan sido separados por medida disciplinaria.
- e) Desaprueben en conducta y repitan de año al mismo tiempo.

### **Sistema de Evaluación**

Art. 88° En el Colegio "Santa María" se aplica el Sistema de Evaluación cualitativa y cuantitativa, a través del cual se busca reconocer en el estudiante todos los aspectos de su progreso personal. Por Decreto Directoral al comienzo del año escolar se establecerá y dará difusión del sistema y de los parámetros de evaluación que serán aplicados. Al finalizar cada periodo se elaboran los documentos de evaluación para la información de los padres.

Art. 89° El tutor de aula en coordinación con el profesor del curso tiene la responsabilidad de dar la calificación final de cada curso a fin del año escolar, teniendo en cuenta los objetivos del curso y la naturaleza de está, así como el progreso en las calificaciones de los diferentes ítems durante el año. El peso que asignen a cada ítem es responsabilidad de ellos.

Art. 90° Los alumnos de la Institución Educativa "Santa María" adquieren certificación oficial peruana. Para que un alumno pueda retirar su documentación del colegio, debe mostrar una constancia de Administración de no tener deudas pendientes.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **Ingreso como trabajador del colegio**

Art. 91° Son requisitos para postular a un puesto de trabajo en el colegio.

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud, tener aptitud física y psicológica apropiada inherentes a la labores que desempeñará o que exige el cargo.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que se requiere cubrir.
- e) No tener grado de parentesco en 1er y en 2do grado de consanguinidad así como afinidad con otros empleados del colegio. Salvo que a propuesta de la dirección la entidad promotora apruebe la contratación de personas con grado de parentesco prevista en este inciso,
- f) En caso de que el postulante sea admitido deberá presentar:
  - Copia de documento de identidad.
  - Certificado domiciliario.
  - Copia de sus certificados de trabajo.
  - Declaración sobre su situación provisional; esto es, si está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones a cargo de la ONP o al Sistema Privado de Pensiones a cargo de una AFP o, de no estar afiliado, a cual de los sistemas solicita se le inscriba.
  - En caso de tener hijos menores deberá presentar las partida de nacimiento a efectos de considerarle la asignación familiar conforme a ley.
  - Cualquier otro documento o antecedente que el colegio estime necesario.

Art. 92° El trabajador que ingresa a laborar al Colegio queda sujeto a uno de los periodos de prueba que establece la ley. Para el establecimiento de un periodo de prueba extendido o mayor, el trabajador debe haberlo conocido y aceptado previamente por escrito. Quienes postulen su ingreso al Colegio como trabajadores, deben cumplir los requisitos que se establezca en cada oportunidad.

#### **Derechos y Obligaciones**

Art. 93° Son derechos de los trabajadores de la Institución Educativa "Santa María":

- a) Ser amparado por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

- b) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo y de Desarrollo Institucional.
- c) No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- d) Se admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones de reconsideración ante las autoridades del Colegio cuando considere que se desconocen o vulneran sus derechos.
- e) Se evalúe periódicamente su rendimiento y conducta, y si el trabajador lo solicita se le informe por escrito.
- f) Se guarde la debida reserva sobre la información de su carpeta o legajo personal, la que no podrá ni deberá ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias que demanda la ley.
- g) Asistir a los cursos de actualización, dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en el Colegio.
- h) Solicitar financiamiento para cursos de actualización, dentro de las posibilidades de la institución.
- i) Expresar libremente sus ideas, opiniones, sugerencias y críticas en todas las instancias institucionales correspondientes (Personal Jerárquico, Consejo Directivo, Colegios Docentes, Consejos de Clase o Ciclo).
- j) Disponer de los días de licencia previstos por la legislación escolar
- k) Disponer de dos (2) días de licencia, por cada año escolar, supeditada a la cobertura de sus horas de clase por parte de sus colegas.

Art. 94° Son obligaciones de los trabajadores del Colegio "Santa María":

- a) Adherirse plenamente a los principios del Colegio.
- b) Desempeñar sus funciones con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.
- c) Acatar las normas dispuestas por la entidad promotora, la dirección y/o administración, en las áreas de su competencia, así como el presente Reglamento Interno y los demás documentos normativos de uso interno.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Guardar reserva en cuanto a sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones; cuando la difusión de hechos o datos pueda perjudicar al colegio y la entidad promotora o a terceros o que reporte beneficio económico al trabajador.
- f) Preservar los bienes del colegio.
- g) Mantener permanentemente un trato personal de respeto y consideración a los demás.
- h) Informar a sus superiores acerca de las dificultades que pueda encontrar para desarrollar con eficiencia sus funciones o lo que le impida tener un rendimiento óptimo.
- i) Atender a los padres y al público en general con prontitud, esmero y amabilidad, principalmente en el respeto del horario previsto.
- j) Asistir a los eventos para los que ha sido designado por las autoridades del Colegio.
- k) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

- I) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud responsable, cuidando de su imagen y presentación personales.
- m) Someterse a exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infecto contagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
- n) Dar aviso a la Dirección del Colegio o al director de estudios o director de formación o al Administrador, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad o otra causa.
- o) Proporcionar al colegio su dirección domiciliaria exacta o las referencias para su localización, así como comunicar de inmediato cualquier variación. La información constituirá para el colegio el domicilio real del empleado al que podrá dirigir, cualquier comunicación que sea de interés de éste.

### **Estímulos y sanciones**

Art. 95° Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los educandos, o la institución educativa, se hará acreedor a los siguientes estímulos concedidos por el Director General o por la Entidad Promotora:

- a) Agradecimiento verbal
- b) Felicitación o agradecimiento escrito
- c) Diploma de mérito
- d) Medalla y/o Placa conmemorativa
- e) Bonificación excepcional

Art. 96° Son prohibiciones para todos los trabajadores del Colegio "Santa María" y se consideran faltas:

- a) Desempeñar con negligencia las funciones de su cargo, incumpliendo sus obligaciones y deberes.
- b) Faltar de palabra u obra a las autoridades o miembros de la Institución.
- c) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas del Colegio.
- d) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- e) No asistir al centro de trabajo sin causa justificada. Falta sistemática de puntualidad.
- f) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su coordinador.
- g) El maltrato físico, psicológico o moral de los alumnos.
- h) Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otros colegas o de la institución.
- i) Extraer pertenencias del Colegio sin autorización escrita de las autoridades.
- j) Dictar clases particulares remuneradas a los alumnos de su grado(s).
- k) Efectuar dentro del Colegio ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.
- l) Solicitar o promover colectas no autorizadas por la Entidad Promotora.
- m) Fumar en los lugares no permitidos.
- n) Realizar actividades político-partidarias dentro del plantel.
- o) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la institución sin estar autorizado por el Director o representante de la entidad promotora.

Art. 97° Toda sanción se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se sigue necesariamente un sistema progresivo de sanciones. Las sanciones pueden ser aplicadas por la Dirección General y/o Académica. Se contemplan las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin derecho a remuneración.
- d) Separación definitiva del servicio.

Art. 98° La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de la misma falta por varios trabajadores.

Art. 99° Los jefes, llámese Coordinador de Ciclo, Director de Estudios, Director de Formación, Administrador, y Director pueden aplicar amonestaciones verbales y escritas a los trabajadores ya los que de ellos dependan, poniendo el hecho en conocimiento de la Administración para su registro y archivo en el legajo personal.

Art. 100° La falta grave, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causas justas de despido del empleado.

Todo lo relacionado al despido de un trabajador por causa justa prevista en la ley. Tanto en las causales como en los procedimientos de despido, se aplicará lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

### **Derechos y obligaciones del colegio con respecto a sus trabajadores**

Art. 101° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, el colegio como empleador tiene derecho de:

- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente reglamento, pudiendo, si fuera el caso aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- c) Determinar el puesto que va a desempeñar el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- d) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas del colegio.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley .

Art. 102° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, son obligaciones del colegio

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones de este Reglamento.
- b) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones del Colegio así como las normas que se rigen de él.

- c) Informar oportunamente sobre las disposiciones y decisiones emanadas o adoptadas por la entidad promotora, la Dirección o Administración que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento de los trabajadores toda inserción de documentos referidos a sanciones o felicitaciones, méritos o deméritos, a su carpeta personal.

### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Art. 103° El colegio promueve la capacitación y entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Art. 104° Los cursos o programas de capacitación con más de 8 créditos, o que demanden ocho horas o más de tiempo, dentro del horario de trabajo, solo serán aprobados por el Comité de Capacitación.

Art. 105° El trabajador con opinión favorable del inmediato superior y con la autorización del Director y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en el Colegio pueden asistir dentro del horario de trabajo, menos de 8 horas, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas de interés institucional.

Art. 106° Los trabajadores deben de participar en los programas de capacitación o entrenamiento que sean organizados por el colegio o de organización externa para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito.

Art. 107° El colegio promueve la formación espiritual y en valores de sus trabajadores

### **INSTANCIAS LABORALES**

Art. 108° .Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito a su inmediato superior quien dentro de los tres días hábiles siguientes le comunicara en igual forma su decisión.

De no estar de acuerdo, el trabajador, dentro de los tres días siguientes, puede recurrir al Administrador quien resolverá en igual plazo.

De no estar conforme con la segunda decisión administrativa, el trabajador puede recurrir al Director dentro de los tres días hábiles siguientes. Dicho funcionario puede resolver en el mismo plazo de tres días, con lo que se agota la vía interna quedando a salvo el derecho del trabajador para trasladar su reclamo ante la autoridad competente.

---

## **CAPITULO XI**

## DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

### DERECHOS DEL ALUMNO

Art. 109° Siendo el objetivo fundamental de la institución educativa "Santa María" la educación cristiana de los alumnos, se busca educar en un conocimiento de la fe, la práctica entusiasta de la oración personal y comunitaria, actitudes de respeto, solidaridad y caridad para con los hermanos humanos, así como una apertura espontánea a compartir y el logro de una vivencia auténtica de la amistad. Asimismo se espera del alumnado una fuerte conciencia de ser Iglesia y de su llamado personal a la construcción del Reino de Dios.

Art. 110° Una conciencia profunda, crítica y creativa a partir de una visión integral de fe y el desarrollo de una personalidad franca, cordial, espontánea, con un marcado espíritu de servicio; así como la sobriedad en el trato, patriotismo y consciente valoración de nuestra cultura nacional y latinoamericana, serán expresión de los valores que busca inculcar el Colegio.

Art. 111° Son alumnos de la institución educativa "Santa María", los estudiantes de régimen escolarizado matriculados en las secciones de inicial, primaria y secundaria, de acuerdo a las normas que rigen el sistema de ingreso al Plantel.

Art. 112° La escolaridad y evaluación de los alumnos trasladados estará de acuerdo a las normas respectivas que emanen de las Autoridades Educativas.

Art. 113° Los alumnos son los sujetos activos de su educación. Son educadores de sí mismos y de sus compañeros, y como tales, son sujetos de derechos y deberes. Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación cristiana de acuerdo con las enseñanzas de la Iglesia, que le permita desarrollar su capacidad de interactuar eficazmente con su medio, ampliando y mejorando sus conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar un adecuado nivel de desarrollo personal y social.
- b) Ser atendido en todas sus inquietudes espirituales, intelectuales, morales, emocionales, físicas, sociales, y culturales, en el respeto sus convicciones personales y recibiendo el consejo y asesoramiento de los educadores.
- c) Realizar todas sus actividades dentro de un ambiente de seguridad moral y física, siendo tratado con respeto, dignidad y equidad, sin discriminación alguna.
- d) Expresar con criterio sus opiniones demostrando respeto por las opiniones ajenas.
- e) Tener pleno conocimiento del programa de estudios que seguirá, pudiendo sugerir actividades y temas de interés.
- f) Tener pleno conocimiento de la definición y aplicación del sistema con el que será evaluado académicamente con objetividad e imparcialidad.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno y ser escuchado en todo procedimiento académico o disciplinario.

- h) Participar y tener representatividad en los eventos organizados dentro o fuera del colegio.

### **OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Art. 114° Todo alumno tiene la obligación de:

- a) Participar activa y responsablemente en la labor escolar, cumpliendo con todas las obligaciones correspondientes, asistiendo y participando en todas las actividades que se programen dentro y fuera del horario escolar, demostrando un comportamiento correcto durante su desarrollo.
- b) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que conviven en el Colegio.
- c) Amar, respetar y hacer respetar la Patria y sus símbolos.
- d) Asistir puntualmente a las actividades escolares, justificando todo retraso e inasistencia. En ambos casos la justificación será firmada por los padres. Sólo la justificación personal da la posibilidad al alumno de recuperar, en el horario que designe el Colegio, eventuales evaluaciones perdidas por inasistencias. En caso de ausencia prolongada (dos o más días), al regreso los alumnos deberán incluir adicionalmente el certificado médico correspondiente o la autorización respectiva de las autoridades del Colegio. El Colegio podrá citar al padre o apoderado para justificar personalmente la inasistencia en caso de considerarlo necesario.
- e) Asistir correctamente uniformado y marcando interiormente todas las prendas del uniforme con nombre completo para facilitar su identificación en caso de extravío. El uniforme de Educación Física sólo deberá utilizarse en las horas indicadas.
- f) Tener entre sus útiles el "Lesson Book" donde anotar las actividades, tareas, justificaciones, citas y otras observaciones señaladas por profesores, padres de familia o autoridades.
- g) Participar en la limpieza, cuidado y buen uso de aulas, ambientes, libros, materiales, mobiliario o infraestructura del Plantel en general.
- h) Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de una clase, salvo autorización.
- i) Permanecer en los lugares designados para recreación durante los periodos de descanso y usar sólo los baños y ambientes de su nivel.

### **PROHIBICIONES PARA LOS ALUMNOS**

Art. 115° Se consideran conductas negativas y "faltas graves" aquellas acciones intencionales que violan la dignidad de la persona y la convivencia común, así como el espíritu y la propuesta educativa del Colegio.

#### **Art. 115. A.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES**

La relación de faltas graves tienen carácter de enunciativas y no limitativas; así se consideran como tales, las siguientes:

- a) Cometer actos de grave violencia, física o psicológica, contra sus compañeros, vulnerar su dignidad; así como, con las personas que laboran en el plantel y en las instalaciones.
- b) Faltar el respeto al personal directivo, a los profesores, al personal administrativo y de servicio; así, como a los visitantes.
- c) Cometer fraude en las pruebas o exámenes y falsificar notas o justificaciones.
- d) El hurto bajo cualquiera de sus modalidades (exámenes, objetos ajenos, etc.).
- e) Salir del Colegio sin la autorización expresa de las personas designadas para ello.
- f) Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, material didáctico ó infraestructura del colegio.
- g) Inutilizar o dañar bienes ajenos.
- h) Consumir o comercializar con tabaco, estupefacientes o licor en los locales del Colegio o en actuaciones públicas donde lo represente.
- i) Promover e intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, dentro o fuera del colegio que atenten contra el espíritu y la propuesta educativa del Colegio
- j) Atentar contra la salud física o mental de sus condiscípulos, del personal que labora en el Colegio o de las personas que frecuentan el mismo.
- k) Calumniar, difamar e injuriar.
- l) Traer material o publicaciones inmorales al colegio.
- m) Usar el nombre del Colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.
- n) Alterar gravemente el orden en perjuicio de sus compañeros del Colegio.
- ñ) Realizar actividades lucrativas entre los alumnos del colegio, sin la autorización de la Dirección.
- o) Realizar cualquier tipo de proselitismo que atente contra la fe católica
- p) Utilizar instalaciones que no le corresponden.
- q) Incumplir compromisos específicos firmados con el Colegio.
- r) Solicitar y/o participar en clases particulares dictadas por el personal del colegio
- s) Traer equipos de comunicación electrónico (celulares, video-juegos, cámaras,...) al colegio sin autorización expresa del coordinador-

#### **ART. 115° B.- SE CONSIDERAN FALTAS LEVES**

- a) Incumplir con las tareas escolares y extracurriculares.
- b) Las reiteradas tardanzas al Colegio y/o a las actividades que realice.
- c) Incumplir voluntariamente indicaciones expresas de las autoridades del Colegio.
- d) Esconder los libros, cuadernos, útiles escolares de sus compañeros.

## **ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES**

Art. 116° El alumno se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. El Colegio siempre busca potenciar al alumno y permitirte el correcto uso de su libertad. Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a los padres.
- c. Diplomas y premios concedidos en ceremonia oficial.

Art. 117° El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los alumnos, llevará a sanciones disciplinarias de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia.

Art. 118° Las sanciones disciplinarias se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la falta y los antecedentes del alumno, los mismos que figurarán en una carpeta.

- a) Llamada de atención personal o sanción específica, En el caso de una llamada de atención reiterada, se dejara constancia en el "parte".
- b) Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado.
- c) Citación al colegio a los padres o tutores.
- d) Suspensión temporal del Plantel.
- e) Condicionamiento de la matrícula.
- f) Separación definitiva del plantel.

El alumno que cometa alguna de las faltas enumeradas en el Art. 115° A. del presente reglamento, será sancionados con separación definitiva del plantel, después de una minuciosa investigación en la que tendrá oportunidad de defenderse en presencia del tutor o de su padre o apoderado.

Las sanciones disciplinarias no siguen un sistema progresivo y son aplicadas de acuerdo a la siguiente tabla de autoridad:

Medida correctiva	Nivel de autoridad
a	Todo profesor
b, c.	Coordinador del ciclo
d. (suspensión de un día)	Coordinador del ciclo con cargo a la dirección
d. (suspensión de tres días)	Director y Consejo directivo
e y f.	Director y Consejo directivo

Art.119<sup>0</sup> Serán sancionados con amonestación verbal o escrita:

- a. Los alumnos que acumulen tardanzas o se ausenten injustificadamente.

b. Los alumnos que tengan conductas negativas referidas a las **faltas** descritas en el artículo 115.A.

Art. 120° Serán separados temporal o definitivamente del Colegio los alumnos que reincidieran intencionalmente en conductas negativas o incurrieren en faltas graves en relación a las prohibiciones descritas en el artículo 115.A. La suspensión por reiteración en la acumulación de tardanzas es automática.

Art. 121° Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios:

a) Comportamiento Excelente (AD), se aplicará a los alumnos que de manera manifiesta demuestren:

- Esfuerzo de superación;
- rasgos positivos de carácter permanente;
- actos que rebasan los deberes y obligaciones de un escolar tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento en sentido estricto.

b) Buena Conducta (A), equivale a una conducta que satisfacen los requerimientos básicos

c) Conducta Regular (B), se aplicará a los alumnos que están en proceso de alcanzar los requerimientos básicos cuyo comportamiento, esfuerzo y actitudes resulten insatisfactorias

d) Mala Conducta (C), se aplicará a los alumnos que, a través de acciones concretas:

- infrinjan las normas de puntualidad, presentación, sociabilidad, civismo -urbanidad, respeto, honradez y moralidad;
- muestren un mal comportamiento reincidente;
- cometan o reincidan en faltas graves.

Art. 122°. La matrícula condicional estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre o apoderado en la que se establecerá las condiciones que debe cumplir el alumno durante el año escolar.

Art. 123°. Tendrán matrícula condicional los alumnos que:

a) Hayan acumulado dos o más suspensiones que sumadas sean superiores a Tres (3) días hábiles.

b) Hayan desaprobado en el promedio final de conducta

c) Lleven la misma materia de cargo en dos años consecutivos.

d) A aquellos a quienes se les haya condonado la sanción de separación del centro educativo.

Art. 124° Perderán el derecho a matricularse y no podrán reingresar al Colegio los alumnos que:

a) Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.

b) Repitan de año por segunda vez consecutiva.

c) Resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a Mala conducta (C) teniendo a su vez matrícula condicionada

- d) Hayan sido separados por medida disciplinaria.
- e) Desaprueben en conducta y repitan de año al mismo tiempo

Art. 125° Corresponde al Consejo Directivo resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten sanciones mayores.

## **CAPITULO XII**

### **ASPECTO ACADÉMICO**

Art. 126° El Colegio siempre busca potenciar la formación académica del alumno, quien se hace acreedor a reconocimientos y estímulos. Dichos estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación verbal, personal o pública.
- b. Felicitación por escrito, comunicándolo a tos padres.
- c. Diplomas concedidos en ceremonia oficial.

Art.127<sup>0</sup> El Colegio otorga diplomas a los alumnos por acciones extraordinarias, en el aspecto académico, cultural y deportivo. En los ámbitos indicados los diplomas que se entregan son los siguientes;

- a) **DIPLOMA Y MEDALLA DE EXCELENCIA** al alumno que meritoriamente hubiese realizado un esfuerzo excepcional por recuperar o superar sus notas, al máximo de sus capacidades y posibilidades.
- b) **DIPLOMA Y MEDALLA DEL DEPORTE** a los alumnos con actividad deportiva destacada, que represente alto significado y constituir un orgullo para la Institución. En el caso de equipos, la medalla alcanzará a todos los integrantes del mismo.
- c) **DIPLOMA Y MEDALLA DE HONOR** a los alumnos que hayan destacado en actividades académicas, culturales, científicas, artísticas, sociales y cívicas, que representen alto significado y constituir un orgullo para la Institución.

Art. 128° Para la evaluación de la preparación académica se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las evaluaciones indican los progresos realizados y garantizan la consecución de los objetivos;
- b) Toda actividad de aprendizaje es sujeta a una evaluación de proceso y de alcance de logro, tanto en conocimientos adquiridos, como en habilidades afianzadas;
- c) La información de retorno a los alumnos y sus padres o tutores acerca de interpretación del nivel de logro de los estudiantes es fundamental para la mejora del proceso de aprendizaje. Se procura la comunicación puntual que indique el dominio o no, de los contenidos, habilidades y actitudes trabajados. Al interior de

los procesos anuales y de ciclo los alumnos tendrán oportunidades de refuerzo y recuperación de las áreas débiles de modo que al final del año y del ciclo, todos los alumnos alcancen los resultados esperados.

d) Los documentos oficiales de informe de rendimiento (libretas) describen los resultados en contenidos, habilidades y actitudes fundamentales para cada año y bimestre de modo que los alumnos puedan monitorear su aprendizaje. A inicios de cada bimestre, los maestros elaborarán y publicarán los criterios de logro e indicadores que servirán como parámetros de referencia para evaluar los avances de los estudiantes en cada dominio. Sobre la base de estos criterios se analiza, registra y comunica el nivel logro o dominio de los estudiantes.

Art.129<sup>0</sup> Mediante los siguientes calificativos, se representa el nivel de logro, es decir, el grado de desarrollo o adquisición alcanzado por el estudiante en relación con los aprendizajes previstos o esperados.

Escala de Calificación	Educación Inicial	Educación Primaria
Literal	Descriptiva	Descriptiva
AD (Logro Destacado)		Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A (Logro previsto)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.	
B (En proceso)	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.	
C (En inicio)	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje	

Escala de Calificación	Educación Secundaria
Numérica	Descriptiva
0 - 20	El estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
	El estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
	El estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje

Art.130° Los alumnos que no hayan alcanzado la calificación final de buen aprovechamiento o tengan cursos a cargo deberán asistir a cursos de nivelación o afianzamiento, organizados por el Colegio durante el verano, rindiendo y aprobando los exámenes correspondientes.

Art. 131° El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los alumnos, llevará a sanciones de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia. Son sanciones las siguientes:

- Llamada de atención personal o sanción específica, atendiendo a la gravedad de la falta. Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado, con o sin citación al Colegio.

Art. 132 ° Los idiomas empleados en la enseñanza son el Castellano y el Inglés.

Art. 133° Para la Exoneración de las Prácticas en el Curso de Educación Física: la solicitud debe ser presentada por escrito y previa presentación de un Certificado Médico que recomiende la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al Curso de Educación Física.

Permisos de inasistencias por viaje

El permiso de inasistencias por viaje deberá ser solicitado por los Padres o apoderados a la Dirección General, por escrito con la debida anticipación.

Art 134° Tareas Escolares

Las tareas escolares se asignarán con fines de afianzamiento del aprendizaje, así como de investigación. Los textos escolares se consideran materiales auxiliares obligatorios.

Art. 135° Excursiones y visitas de estudio

Toda excursión o visita de estudio está supeditada a lo siguiente:

- a) Información previa para los Padres de Familia.
- b) Declaración escrita, firmada por los padres, que autorice al alumno a participar en la actividad.
- c) Disponibilidad de docentes que acompañen a los alumnos.

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

Art 136° Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de las mensualidades y cuotas que por concepto de pensión de enseñanza abonan los padres de familia.

Art 137° Constituyen ingresos extraordinarios aquellos que se originan por concepto de servicios puntuales que el Colegio brinde en el ámbito de su actividad. Asimismo aquellos que se den por trabajo comunitario de los padres de familia o por concepto de donaciones.

Art. 138° Un representante de la entidad promotora y el Director del Colegio, tienen a su cargo la determinación de las pensiones de enseñanza, si así se determinase, las becas y otro tipo de ayuda a los educandos que la necesiten.

Art. 139° Las pensiones de enseñanza se rigen por el reglamento de pensiones donde se establecen en diez cuotas iguales, correspondientes a cada una de las mensualidades y deberán ser abonadas en la primera semana de cada mes.

Art. 140° El pago de las pensiones de enseñanza condiciona la permanencia del alumno en el Colegio, así como la ratificación de su matrícula.

Art. 141° Los padres de familia que tengan dificultades de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, están en la obligación de poner en conocimiento de la Dirección de dicha situación.

Art. 142° El colegio concede Becas Completas ó Parciales. La beca consiste en la exoneración del pago de las pensiones de enseñanza .

Art. 143° Las becas estarán sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado. Las becas están condicionadas al aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Art. 144° El plazo para la presentación de las solicitudes de beca concluye en la primera semana del mes de Enero.

Art. 145° Para la obtención de la beca es necesario la presentación de una solicitud del padre ó apoderado, a la dirección del colegio, acompañando los siguientes documentos:

- a. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta.
- b. En su caso, partida de defunción del padre o persona encargada de cubrir las pensiones de enseñanza.
- c. Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- d. Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.

Art. 146° Para otorgarla beca se tendrá en cuenta:

- a. La situación económica familiar.
- b. La situación de orfandad del alumno.
- c. El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
- d. El comportamiento y aprovechamiento del alumno.

Art. 147° Tienen derecho a beca, los alumnos en los casos de fallecimiento o incapacidad de su padre o apoderado, siempre que se acredite no tener recursos económicos para sufragar los gastos de estudio y con las mismas condiciones de aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Art. 148° Pierden la beca, los alumnos que:

- a. Tengan más de cinco inasistencias o tardanzas injustificadas en un bimestre.

- b. Los que sean desaprobadas en dos bimestres.
- c. Los que al final de año sean aplazados en dos o más asignaturas.
- d. Los que sean desaprobadas en los exámenes de subsanación.

Art. 149° La Dirección del Colegio está facultada para reducir o suprimir la beca, en los siguientes casos:

- a. Sanción disciplinaria.
- b. Bajo rendimiento escolar.
- c. Haber superado la situación económica que motivó la petición de la beca.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

Art. 150° Los egresos del Colegio se orientan enteramente a cubrir el gasto corriente del Plantel; financiar proyectos de inversión y crecimiento del mismo; atender el sistema de becas y sostenerlos proyectos educativos de la institución.

Art. 151° Los bienes adquiridos por el Plantel, a título gratuito u oneroso, así como los provenientes del trabajo comunitario, forman parte del patrimonio que administra el Colegio, en nombre de la entidad propietaria, Asociación Civil "Santa María".

Art. 152° Las adquisiciones se realizan de acuerdo al Presupuesto anual y con autorización escrita del Director.

Art. 153° La administración financiera del Colegio se efectuará en estrecha colaboración con la Asociación Civil "Santa María", a través de su representante autorizado.

Art. 154° El patrimonio del Plantel es distinto del de cada una de las autoridades docentes, padres de familia y alumnos.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir del dia en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección General del Centro Educativo.

**Segunda.-** Los fondos de la Asociación de Padres de Familia forman parte del presupuesto del colegio.

**Tercera.-** El monto de las cuotas de la Asociación de Padres de Familia será fijado por la Junta Directiva, en coordinación con el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades priorizadas por la Dirección del Centro Educativo.

**Cuarta.-** La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General del Centro Educativo en coordinación con la Entidad promotora. Este deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.